

Buchhaltung (m/w/d)



Die Demka GmbH, ein deutsch-türkisches Unternehmen aus Mannheim, erweitert ihr Team! Wir suchen motivierte Unterstützung für die Produktion und den Vertrieb unserer hochwertigen Spezialitäten. Werden Sie Teil unseres dynamischen Unternehmens und bewerben Sie sich jetzt, um die Erfolgsgeschichte von Demka GmbH mitzugestalten!

Aufgabenbereiche

1. **Buchung von Geschäftsvorfällen:** Erfassung von Einnahmen, Ausgaben und anderen Finanztransaktionen
2. **Rechnungsprüfung:** Kontrolle und Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
3. **Lohnbuchhaltung:** Berechnung und Auszahlung von Gehältern sowie Abführung von Steuern und Sozialabgaben
4. **Kontenabstimmung:** Überprüfung und Abstimmung der Konten auf Richtigkeit
5. **Finanzberichterstattung:** Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
6. **Steuererklärungen:** Vorbereitung und Einreichung von Steuerdokumenten
7. **Zahlungsverkehr:** Abwicklung von Zahlungen und Überwachung der Liquidität

Anforderungen

Fachwissen: Kenntnisse in Steuerrecht, Buchführungsstandards (HGB, IFRS)

Softwarekenntnisse: Erfahrung mit Buchhaltungssoftware (z.B. SAP, DATEV) und Excel

Persönliche Fähigkeiten: Detailgenauigkeit, Organisation, Diskretion, Teamfähigkeit

Rechtliche Kenntnisse: Steuer- und Handelsrecht sowie Sozialversicherungsrecht

Art der Stelle: Vollzeit

Arbeitszeit: Montag bis Freitag 08:00- 17:00

Ausbildung: Lehre/Ausbildung/Studium

Berufserfahrung: 2-3 Jahre in einer vergleichbaren Position

Sprache(n): Deutschkenntnisse, Englisch und türkisch (Wünschenswert)

Arbeitsort: Vor Ort

Adresse: Demka GmbH, Lembacherstraße 28, 68229 Mannheim

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an job@demka.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!