



Die LWLcom GmbH bietet umfangreiche Kommunikationsdienstleistungen auf Basis eines eigenen, hochmodernen Glasfasernetzes und eigener Rechenzentren in Bremen und Umgebung an. Zum Betrieb und zur Erweiterung dieses Netzes verfügen wir neben eigenem Tiefbau und einer eigenen Abteilung mit Schwerpunkt auf Glasfasermontage natürlich auch über eine entsprechend aufgestellte IT-Abteilung.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort (in Vollzeit):

BUCHHALTER*IN (M/W/D)

DEINE AUFGABEN:

- Kontierung und Verbuchung aller anfallenden Geschäftsvorfälle nach HGB
- Kontenabstimmung
- Überwachung und Buchung der Zahlungseingänge sowie Prüfung und Kontierung der Bankbuchungen inklusive Zahläufe
- Erstellen von Monats- und Jahresabschlüssen
- Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldungen
- Unterstützung in der Anlagenbuchhaltung

WIR WÜNSCHEN UNS:

- Industriekaufmännische Ausbildung, Steuerfachangestellte*r oder vergleichbar
- mind. zwei Jahre Berufserfahrung in der Buchhaltung
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- analytische Fähigkeiten und hohe Zahlenaffinität
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Kenntnisse in Diamant wünschenswert, aber nicht Voraussetzung

DAS ERWARTET DICH:

- unbefristeter Arbeitsvertrag
- ein dynamisches Team in einem wachsenden Unternehmen
- flache Hierarchien und kurze Informationswege
- moderne Arbeitsbedingungen
- angemessene Vergütung

Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert und freuen uns auf Deine Bewerbung. Bitte senden Deine Bewerbung als PDF an bewerbung@lwlcom.net

Weitere Informationen erhältst Du unter bewerbung@lwlcom.net und/oder unter Tel. (0421) 9 88 88 - 87 23