

ANONYMER LEBENSLAUF

Buchhalter/in (ID: 46812)

<https://www.talnt.de/talntboard?ID=46812>

Jobtitel: Buchhalter/in	Kündigungsfrist: 4 Wochen	Gew. Arbeitsmodell: Hybrid
Wohnort: Dormagen	Aktueller AG: kleine bzw. mittelständische Gesellschaft	Gewünschter AG: kleine bzw. mittelständische Gesellschaft
Berufserfahrung: 21 Jahre	Wunschgehalt: 55.000 €	Hinzugefügt am: 15.10.2025
Gewünschte Leistungen: - Homeoffice (1-2 Tage)	Skills: - Steuerdeklaration - Finanzbuchhaltung - Lohnbuchhaltung	

BERUFLICHER WERDEGANG

(es werden max. die letzten 3 Stationen angezeigt):

Finanzbuchhalter/in

2021 - Aktuell

- Durchführung der laufenden Finanzbuchhaltung (Debitoren-, Kreditoren-, Sachkontenbuchhaltung)
- Erstellung und Prüfung von Rechnungen, Gutschriften und Buchungsbelegen
Abstimmung von Konten und Klärung offener Posten
- Unterstützung bei der Erstellung von Monats-, Quartals-, und Jahresabschlüssen nach HGB
- Pflege und Verwaltung der Stammdaten im Buchhaltungssystem
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Reports für Geschäftsleitung
- Erstellung der Umsatzsteuermeldungen, der Zusammenfassenden Meldungen
- Eigenständige Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Erstellung und Übermittlung von Meldungen an Sozialversicherungsträger und Finanzämter
- Pflege von Personal - und Abrechnungsdaten
- Bearbeitung von Ein- und Austritten
- Kommunikation mit Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und Behörden
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Verwaltungsangestellte/r

2018 - 2021

- Durchführung der laufenden Finanzbuchhaltung (Debitoren-, Kreditoren-, Sachkontenbuchhaltung)
- Erstellung und Prüfung von Rechnungen, Gutschriften und Buchungsbelegen
- Abstimmung von Konten und Klärung offener Posten
- Unterstützung bei der Erstellung von Monats-, Quartals-, und Jahresabschlüssen nach HGB
- Pflege und Verwaltung der Stammdaten im Buchhaltungssystem
- Überwachung von Zahlungseingängen und -ausgängen sowie Durchführung des Mahnwesens
- Mitwirkung bei Budgetplanung, Liquiditätssteuerung und Kostenkontrolle
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Reports für Geschäftsleitung
- Erstellung der Umsatzsteuermeldungen, der Zusammenfassenden Meldungen
- Kommunikation mit Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und Behörden
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Buchhalter/in

2011 - 2018

- Durchführung der laufenden Finanzbuchhaltung (Debitoren-, Kreditoren-, Sachkontenbuchhaltung)
- Erstellung und Prüfung von Rechnungen, Gutschriften und Buchungsbelegen
- Abstimmung von Konten und Klärung offener Posten
- Eigenständige Erstellung von Monats-, Quartals-, und Jahresabschlüssen
- Pflege und Verwaltung der Stammdaten im Buchhaltungssystem
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Reports für Geschäftsleitung
- Erstellung der Umsatzsteuermeldungen, der Zusammenfassenden Meldungen
- Eigenständige Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Erstellung und Übermittlung von Meldungen an Sozialversicherungsträger und Finanzämter
- Pflege von Personal- und Abrechnungsdaten
- Bearbeitung von Ein- und Austritten
- Kommunikation mit Behörden
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

AUSBILDUNG:**Magister/Master im Rechnungswesen**

2011 - 2013



SIE MÖCHTEN DIESE/N KANDIDAT/IN KENNENLERNEN?

1. Öffnen Sie das Profil des Kandidaten und klicken auf "Anfragen". Alternativ können Sie auch dem Ansprechpartner eine E-Mail schreiben.
2. Wir leiten Ihre Anfrage an den/die Kandidat/in weiter.
3. Bei gegenseitigem Interesse schicken wir Ihnen das volle Profil und vereinbaren ein erstes Interview.
4. Wir begleiten Sie während des gesamten Prozesses und unterstützen Sie bei offenen Fragen.
5. Wir arbeiten erfolgsbasiert, d.h. die Provision wird erst fällig, wenn Sie den/die Kandidat/in einstellen.