

## ANONYMER LEBENSLAUF

Finanzbuchhalter/in / Office Manager/in (ID: 44664)

<https://www.talnt.de/talntboard?ID=44664>

---

Jobtitel: <b>Finanzbuchhalter/in / Office Manager/in</b>	Kündigungsfrist: <b>2 MZME</b>	Gew. Arbeitsmodell: <b>Hybrid</b>
Wohnort: <b>Hochheim am Main</b>	Aktueller AG: <b>kleine bzw. mittelständische Gesellschaft</b>	Gewünschter AG: <b>kleine bzw. mittelständische Gesellschaft</b>
Berufserfahrung: <b>11 Jahre</b>	Wunschgehalt: <b>55.000 €</b>	Hinzugefügt am: <b>27.01.2026</b>
Gewünschte Leistungen: - Homeoffice (1-2 Tage) - Flexible Arbeitszeiten - Weiterbildungsmaßnahmen	Skills: - Laufende Steuerberatung - Jahresabschlusserstellung - Finanzbuchhaltung	

---

## BERUFLICHER WERDEGANG

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

### Finanzbuchhalter/in

2024 - Aktuell

- Verantwortung für die Debitorenbuchhaltung
- Durchführung des Forderungsmanagements inkl. Mahnwesen
- Bearbeitung und Abrechnung von Reisekosten
- Verwaltung von Urlaubs- und Krankheitszeiten (Abwesenheitsmanagement)
- Organisation und Betreuung des gesamten Fuhrparks
- Buchung laufender Geschäftsvorfälle in der Finanzbuchhaltung
- Pflege von Stammdaten und Dokumentation
- Kommunikation mit Kunden, Dienstleistern und internen Abteilungen
- Erstellung von Auswertungen und Reportings im Bereich Forderungen

### Office Manager/in / Sachbearbeiter/in Finanzbuchhaltung

2022 - 2024

- Durchführung allgemeiner administrativer Tätigkeiten
- Erstellung und Bearbeitung von Geschäftskorrespondenz
- Kommunikation mit Kunden, Abteilungen und internen Teams

- Organisation und Verwaltung des Fuhrparks
- Abwicklung der gesamten Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Planung und Koordination von Besprechungen und Terminen
- Organisation von internen Veranstaltungen und Fortbildungen
- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten und Daten
- Schnittstellenfunktion zwischen verschiedenen Unternehmensbereichen

### **Finanzbuchhalter/in**

2014 - Aktuell

- Durchführung der laufenden Finanzbuchhaltung
- Erstellung von Steuererklärungen und Unterstützung bei der Steuerdeklaration
- Verwaltung und Pflege von Mandantenunterlagen
- Kommunikation mit Mandanten und Behörden
- Vorbereitung von Auswertungen und betriebswirtschaftlichen Unterlagen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Kanzleialltag

---

### **AUSBILDUNG:**

#### **Weiterbildung Finanzbuchhalter/in**

2014 - 2016

#### **Master of Science**

2008 - 2010

---

### **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.