



WIR STELLEN EIN

KOMM IN UNSER TEAM.



Sachbearbeiter II (d/m/w) Rechnungswesen

Referenznummer: 4312

Bewerbungsfrist: 19.04.2024

Vom Bergbau- und Kraftwerksbetreiber zu einem vielseitigen Unternehmen für Erneuerbare Energie, Infrastruktur und Service. Gestalten Sie mit uns diese unternehmerische Transformation mit einer Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region.

Wir suchen einen **Sachbearbeiter II (d/m/w) Rechnungswesen**, vorerst befristet, am Standort **Hauptverwaltung Cottbus**

Ihre Aufgaben – Ihre Energie ist gefragt

- Vorbereiten von Ansatz- und Bewertungsentscheidungen von Geschäftsvorfällen ausgewählter Gesellschaften der LEAG, z.B.
 - Ermittlung von Rückstellungen
 - Vorratsbewertung
 - Bearbeitung von aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungsposten
 - Bewertung von Forderungen
 - Aktivierungsfähigkeit von Anlagevermögen in den verschiedenen Bewertungsbereichen HGB und IFRS
- Buchen dieser Geschäftsvorfälle
- Mitwirken bei der Bearbeitung der Monats-, Quartals-, und Jahresabschlüsse nach HGB und IFRS inklusive der Dokumentation für die Jahresabschlussprüfung und Kommunikation mit den Wirtschaftsprüfern
- Intercompany-Abstimmungen
- Unterstützung bei der Erstellung des deutschen Konzernabschlusses
- Kontenpflege der Haupt- und Nebenbuchkonten
- unterstützende Zuarbeiten für Entscheidungen des Managements
- Plausibilitätskontrollen sowie Analyse und Behebung von Fehlerquellen

Ihr Profil – Ihre Energie macht den Unterschied

- **Ausbildung**
erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Finanzen und eine abgeschlossene Weiterbildung zum/zur Bilanzbuchhalter/in (IHK) oder ein vergleichbarer Abschluss
- **Expertise**
mehrjährige Berufserfahrung ist wünschenswert
buchhalterisches und Zahlenverständnis
umfassende Kenntnisse der Rechnungslegungsvorschriften nach HGB und in der Erstellung von Jahresabschlüssen
Erfahrung und Fachwissen in der Rechnungslegung nach IFRS von Vorteil

- **Persönlichkeit**
gut strukturierte und ergebnisorientierte Methodik
selbstständige, sorgfältige, termingerechte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
analytisches und strategisches Denkvermögen
- **Bonus**
sicherer Umgang mit MS Office, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
Erfahrungen im Umgang mit ERP-Buchhaltungsprogrammen (SAP Classic) sind von Vorteil

Das können Sie von uns erwarten

Wir wollen, dass Sie gerne bei uns arbeiten. Mit flexibler Arbeitszeitgestaltung bzw. -modellen, einer angenehmen Arbeitsatmosphäre sowie Sport- und Gesundheitsangeboten und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten schaffen wir eine gute Work-Life-Balance.

- 37 Stunden pro Woche, 30 Tage Urlaubsanspruch
- eine attraktive Vergütung
- Anerkennung und Wertschätzung Ihrer Leistungen
- vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten (u.a. im eigenen Qualifizierungszentrum)
- persönliche Entwicklungschancen
- attraktive Sozialleistungen wie z. B. betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsangebote
- Versorgungsangebote (Kantine, Cafeteria)

Haben Sie diese Energie? – Dann bewerben Sie sich bitte [online](#).

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Alter. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Offenen Fragen:

- **zu dieser Position**
wenden Sie sich gern an Antje Kloster-Kirchhof unter +49 355 2887 3047
- **zum Bewerbungsprozess**
berät Sie gern Petra Brenner unter +49 355 2887 3596

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

BESUCHEN SIE UNS AUCH HIER:

