

Stellenausschreibung

Die **Kommunale Dienstleistungsgesellschaft mbH (KDG)** mit Sitz in Heiden erbringt seit 2002 kaufmännische Dienstleistungen für inzwischen 11 Städte und Gemeinden im Bereich des Einkaufs von Liefer-, Dienst- und Bauleistungen.

Für unser Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Kaufmännische/n Mitarbeiter/in mit dem Schwerpunkt Finanzbuchhaltung/Rechnungswesen (m/w/d) 19,5 Wochenstunden

Wir bieten Ihnen

- Eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit im Bereich Finanzbuchhaltung/Rechnungswesen
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Individuelle Arbeitszeitmodelle und flexible familienfreundliche Arbeitszeiten
- Ausgeglichene Work-Life-Balance durch flexibles Arbeiten in Gleitzeit
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz in Heiden
- Möglichkeit teilweise im Homeoffice zu arbeiten (nach der Probezeit)
- Bezahlung in Anlehnung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVÖD)
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31. Dezember sind dienstfrei
- Zusatzversorgung/betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung
- Obst und Gemüse am Arbeitsplatz, Mitarbeitervergünstigungen durch Corporate Benefits, Fahrrad-Leasing, Firmenfitness (Egym Wellpass)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Bearbeitung der Debitoren-, Kreditoren- und Sachkontenbuchhaltung
- Selbstständige Koordination von Fristen und Abläufen
- Prüfung, Kontierung und Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Durchführung und Überwachung des Zahlungsverkehrs, der Bankbuchungen, der Bürgschaften und Abstimmung von Konten sowie Klärung von Differenzen
- Erstellung von Abgrenzungen und Rückstellungen
- Erstellen von Ausgangsrechnungen, Umsatzsteuervoranmeldungen und Vorbereiten von Jahresabschlüssen in enger Zusammenarbeit mit dem Steuerberater
- Arbeiten mit Lexware und digitaler Belegverarbeitung
- Kommunikation mit kommunalen Fachabteilungen, Auftragnehmern und Steuerberater
- Mithilfe beim Vorbereiten von Vergaben, Angebotseröffnungen und allgemeinen Bürotätigkeiten

Besondere Aufgaben:

- Optimierung und Weiterentwicklung interner Prozesse im Rechnungswesen

Erfahrung/Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossene einschlägige kaufmännische Ausbildung z.B. als Steuerfachangestellte/r
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung/Rechnungsabwicklung
- Selbstständiges, zuverlässiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Fähigkeit zu analytischem Denken und Bereitschaft, sich auch in komplizierte Sachverhalte einzuarbeiten
- Gefühl für Zahlen, Sorgfalt, Verantwortungsbewusstsein und Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit einer Buchhaltungssoftware (Lexware von Vorteil),
- Erfahrung mit Dokumentenmanagementsystemen und digitaler Rechnungsbearbeitung
- Routine mit MS Office insbesondere Microsoft-Excel
- Lust auf eine spannende und abwechslungsreiche Bürotätigkeit

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen. (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeits- und/oder Abschlusszeugnisse und weiteren Qualifikationsnachweisen)

Diese senden Sie bitte per E-Mail.an:

Frau Eileen Langenhorst
Kommunale Dienstleistungsgesellschaft
Tel. 02867 77530661, e.langenhorst@kdg-heiden.de

Als Betreff Ihrer E-Mail geben Sie bitte folgendes an: „Bewerbung Buchhaltung Name Vorname“.

Bewerbungsschluss: 08.10.2026

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihre Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten.