

Ausschreibung

Die Leipziger Stadtwerke versorgen die Menschen ihrer Region zuverlässig und effizient mit Strom, Gas und Wärme. Wir gestalten die Energiewende aktiv mit und stellen uns strategisch und technisch auf die Anforderungen der Zukunft ein. Als kompetenter Energiepartner mit einer Spitzenposition in Mitteldeutschland bieten wir unseren Kunden intelligente Lösungen für die umweltfreundliche, dezentrale und vernetzte Energiewelt von morgen. Unser Leistungsspektrum umfasst Energievertrieb, Großhandel, Erzeugung, Versorgungsnetze und Energiedienstleistungen.

Für unseren **Bereich Kaufmännische Dienste, Abteilung Buchhaltung und Steuern**, suchen wir befristet bis 31.12.2021 in Teilzeit einen

Haupt- und Anlagenbuchhalter I (m/w/d)

Die Schwerpunkte Ihres Aufgabengebietes sind:

- Durchführung der Haupt- und Anlagenbuchhaltung einschließlich Erstellung von Bilanz- und GuV-Nachweisen sowie selbstständige fachliche Beurteilung von Geschäftsvorfällen nach den Vorschriften des Handels- und Steuerrechts für die Leipziger Stadtwerke-Gruppe
- Organisation und Erstellung von Einzelabschlüssen (Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse) und Mitwirkung an der Erstellung von Konzernabschlüssen (Bilanz, GuV und Anhang) nebst Begleitung der Prüfung von Abschlüssen
- Durchführung der Kontenpflege; Einrichtung, Betreuung und Weiterentwicklung von rechnungslegungsrelevanten Schnittstellen, insbesondere zu Nebenbüchern
- Organisation der Prozesse bzw. Arbeitsabwicklung und Überwachung der Arbeitsqualität im verantworteten Sachgebiet
- Wahrnehmung der Projektleitungsfunktion bei fachspezifischen Projekten

Auf diese Aufgaben sind Sie gut vorbereitet, wenn Sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Abschluss als „Geprüfter Bilanzbuchhalter (IHK)“ oder vergleichbarer Abschluss
- mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung
- umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den Rechtsvorschriften des Handels- und Steuerrechts, insbesondere aktueller Kenntnisstand im Ertrags- und Umsatzsteuerrecht
- sehr gute SAP-Kenntnisse, insbesondere der Module FI (FI-AA), SD, MM und CO sowie sicherer Umgang mit den Microsoft Office-Anwendungen, insbesondere Excel, Word und PowerPoint
- analytische Fähigkeiten sowie Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungsfähigkeit

Die Vergütung erfolgt nach dem gültigen Tarifvertrag des AVEU. Die reguläre Arbeitszeit beträgt bei dieser Stelle 30 Wochenstunden.

Bewerber (m/w/d) bitten wir **bis zum 07.06.2020** eine Online-Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung über den Button zur Online-Bewerbung einzustellen oder per E-Mail an karriere.stadtwerke@L.de bzw. an die Stadtwerke Leipzig GmbH, Personalmanagement, Postfach 100614, 04006 Leipzig, z. H. Frau Anja Schultz, zu senden. Wir freuen uns auf Ihren Kontakt!

zur Online-Bewerbung

Gemeinsam bewegen wir mehr! Wir freuen uns über Ihr Interesse!