

Stellenbeschreibung Buchhalter / Buchhalterin

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsbeschreibung Finanzbuchhaltung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verantwortet die laufende Finanzbuchhaltung des Unternehmens und stellt eine ordnungsgemäße, termingerechte Verbuchung aller Geschäftsvorfälle nach HGB sicher. Die Position umfasst die Debitoren-, Kreditoren- und Sachkontenbuchhaltung einschließlich der Mitwirkung an Monats- und Jahresabschlüssen.

Einordnung der Stelle im Rechnungswesen: Die Position ist dem Bereich Rechnungswesen zugeordnet und bildet die Schnittstelle zu Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung und Controlling. Ziel der Stelle ist eine jederzeit revisionssichere Buchführung nach den GoBD sowie die fristgerechte Erfüllung aller steuerlichen Melde- und Aufbewahrungspflichten.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Debitorenbuchhaltung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber erfasst und verbucht Ausgangsrechnungen, überwacht offene Posten und klärt Zahlungsdifferenzen mit Kunden. Dazu gehört die Pflege der Debitorenstammdaten sowie die Abstimmung der Debitorenkonten zum Monatsende.

Kreditorenbuchhaltung: Zu den Aufgaben zählen die formale und rechnerische Prüfung von Eingangsrechnungen, deren Kontierung und Verbuchung sowie die Abwicklung des Zahlungsverkehrs unter Nutzung von Skontofristen. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber stimmt Kreditorenkonten ab und klärt Differenzen direkt mit den Lieferanten.

Sachkonten & Kontenabstimmung: Die Position verantwortet die Buchung von Sachkonten einschließlich Abgrenzungen und Rückstellungen sowie die laufende Abstimmung von Haupt- und Nebenbüchern. Unklare Buchungsvorgänge werden eigenständig recherchiert, dokumentiert und bereinigt.

Zahlungsverkehr & Mahnwesen: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber führt die wöchentlichen Zahlläufe durch, überwacht Bankkonten und verbucht Kontoauszüge. Das mehrstufige Mahnwesen wird eigenverantwortlich gesteuert, bei Bedarf in Abstimmung mit dem Vertrieb oder einem externen Inkassodienstleister.

Umsatzsteuer & Meldewesen: Zum Aufgabenbereich gehören die fristgerechte Erstellung und Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung sowie der Zusammenfassenden Meldung. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber prüft umsatzsteuerliche Sachverhalte im Tagesgeschäft und stimmt Zweifelsfälle mit der Steuerberatung ab.

Monats- und Jahresabschlüsse: Die Position wirkt an der Erstellung der Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse nach HGB mit und bereitet die abschlussrelevanten Konten auf. Dazu zählen die Bildung von Abgrenzungen und Rückstellungen sowie die Zuarbeit für Steuerberater und Wirtschaftsprüfer inklusive der Bereitstellung geforderter Nachweise.

Anlagenbuchhaltung & Reisekosten: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber führt die Anlagenbuchhaltung, aktiviert Zugänge, verbucht Abschreibungen und pflegt den Anlagenspiegel. Ergänzend prüft und verbucht die Position Reisekostenabrechnungen und Kreditkartenabrechnungen der Mitarbeitenden nach den steuerlichen Vorgaben.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Ausbildung & Qualifikation: Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Steuerfachangestellte/r, Industriekaufmann/-frau oder Kaufmann/-frau für Büromanagement. Eine Weiterbildung zum Finanzbuchhalter (IHK) oder Bilanzbuchhalter (IHK) ist wünschenswert.

Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung: Erwartet werden mindestens zwei bis drei Jahre Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung eines Unternehmens oder einer Steuerkanzlei. Praktische Routine in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie in der Abschlussvorbereitung wird vorausgesetzt.

Fachkenntnisse HGB & Steuerrecht: Die Position erfordert sichere Kenntnisse der handelsrechtlichen Rechnungslegung nach HGB sowie fundiertes Wissen im Umsatzsteuerrecht, insbesondere zu Voranmeldung, innergemeinschaftlichen Lieferungen und Reverse-Charge-Verfahren. Kenntnisse der GoBD-Anforderungen an eine revisionssichere Buchführung werden vorausgesetzt.

Software-Kenntnisse: Erforderlich ist ein routinierter Umgang mit einer gängigen Buchhaltungssoftware wie DATEV oder SAP FI sowie mit MS Excel einschließlich Pivot-Tabellen und SVERWEIS. Erfahrung mit digitalen Belegworkflows und elektronischer Rechnungsverarbeitung ist von Vorteil.

Arbeitsweise & Sorgfalt: Die Aufgabe verlangt eine strukturierte, gewissenhafte und termintreue Arbeitsweise sowie einen hohen Anspruch an Genauigkeit im Umgang mit Zahlen und Belegen. Diskretion im Umgang mit vertraulichen Unternehmens- und Personaldaten wird vorausgesetzt.

Kommunikation & Zusammenarbeit: Erwartet wird eine klare, verbindliche Kommunikation mit Lieferanten, Kunden, Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber arbeitet eng mit Controlling, Einkauf und Vertrieb zusammen und bereitet buchhalterische Sachverhalte adressatengerecht auf.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Flexible Arbeitszeiten & Gleitzeit: Wir bieten ein Gleitzeitmodell mit Kernarbeitszeit und die Möglichkeit, Überstunden über ein Arbeitszeitkonto in Freizeit auszugleichen. Außerhalb der Abschlussphasen lässt sich die Arbeitszeit flexibel an private Verpflichtungen anpassen.

Mobiles Arbeiten: Nach der Einarbeitung ist mobiles Arbeiten an bis zu zwei Tagen pro Woche möglich. Die dafür notwendige technische Ausstattung mit Laptop, zweitem Bildschirm und sicherem VPN-Zugang stellt das Unternehmen.

Weiterbildung & Aufstieg: Wir fördern die fachliche Entwicklung durch regelmäßige Seminare zu Steuerrecht und Rechnungslegung sowie durch die finanzielle und zeitliche Unterstützung der Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter (IHK). Interne Entwicklungspfade in Richtung Hauptbuchhaltung oder Teamleitung stehen offen.

Vergütung & Zusatzleistungen: Neben einem marktgerechten Festgehalt bieten wir 30 Tage Urlaub, eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss sowie vermögenswirksame Leistungen. Hinzu kommen ein Zuschuss zum Deutschlandticket und die Möglichkeit des Fahrrad-Leasings.

Digitale Arbeitsumgebung: Die Buchhaltung arbeitet mit einer modernen, weitgehend papierlosen Systemlandschaft mit digitalem Belegworkflow und automatisiertem Zahlungsverkehr. Wiederkehrende Routinetätigkeiten werden konsequent automatisiert, sodass Zeit für qualifizierte Klärungs- und Abschlussarbeiten bleibt.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit & Beschäftigungsumfang: Die Stelle ist in Vollzeit mit 40 Wochenstunden angelegt, eine Besetzung in Teilzeit ab 30 Wochenstunden ist möglich. In den Abschlussphasen zum Monats- und Jahreswechsel ist mit einem erhöhten Arbeitsaufkommen zu rechnen, das über das Arbeitszeitkonto ausgeglichen wird.

Berichtsweg & Unterstellung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber berichtet fachlich und disziplinarisch an die Leitung Finanz- und Rechnungswesen. Eine Personalverantwortung ist mit der Stelle nicht verbunden.

Arbeitsort: Arbeitsort ist der Unternehmenssitz; mobiles Arbeiten ist nach Maßgabe der geltenden Betriebsvereinbarung an bis zu zwei Tagen pro Woche möglich. Dienstreisen fallen nur in geringem Umfang an, etwa zu Schulungen oder Terminen bei der Steuerberatung.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber wird im Abwesenheitsfall durch eine benannte Kollegin oder einen benannten Kollegen der Finanzbuchhaltung vertreten und übernimmt im Gegenzug deren Vertretung. Zahlungsläufe und steuerliche Meldefristen sind im Vertretungsfall vorrangig sicherzustellen.

Gültigkeit der Stellenbeschreibung: Diese Stellenbeschreibung gibt den Aufgabenstand zum Zeitpunkt der Erstellung wieder und wird bei wesentlichen organisatorischen Änderungen angepasst. Sie wird von der Führungskraft und der Stelleninhaberin / dem Stelleninhaber zur Kenntnis genommen und unterzeichnet; das Direktionsrecht des Arbeitgebers bleibt unberührt.