



Bilanzbuchhalter (m/w/d)

ÜBER UNS:

Europas größtes Hotel-, Congress- & Entertainment-Center mit 1.125 Zimmern und Suiten, vier Restaurants und drei Bars, dem multifunktionalen Estrel Congress Center und Berlins erfolgreichster Live Show „Stars in Concert“.

UNSERE LEISTUNGEN:

- Möglichkeit für verschiedene Arbeitszeitmodelle mit der Möglichkeit für Homeoffice
- Familiäres Arbeitsklima in einem engagierten Team mit Leidenschaft für die Hotellerie
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 28 Tage Urlaub mit Steigerung nach Betriebszugehörigkeit
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zahlung von Sonntags-, Nacht- und Feiertagszuschlägen
- Detaillierte Zeiterfassung
- Abwechslungsreicher Arbeitsalltag- jeder Tag ist anders
- Entwicklungsmöglichkeiten- bei uns kann sich jeder entfalten und seinem Traumberuf nachgehen
- Kostenfreier Mitarbeiter-Parkplatz
- Betriebliche Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Leistungen
- Family & Friends Rate
- Sonderkonditionen für Restaurant & Bar
- Zuschuss zum BVG-Ticket
- Zuschuss zum Urban Sports Club

IHRE AUFGABEN:

- Sicherstellung und Überwachung der gesamten Bilanzbuchhaltung bis zur Erstellung der Monatsabschlüsse und der testierfähigen Jahresabschlüsse
- Mitwirken bei der termingerechten Erstellung laufender Monats- und Jahresabschlüsse nach HGB sowie unterstützen bei Betriebsprüfungen
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldungen inklusive Verprobung
- Ansprechpartner für Wirtschaftsprüfer und Betriebsprüfer
- Eigenständig Projektarbeit in enger Zusammenarbeit mit unserer Abteilungsleiterin sowie anderen Fachabteilungen zusammen

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie eine Weiterbildung zum geprüften Bilanzbuchhalter (m/w/d)
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Bereich Bilanzbuchhaltung
- Gute Kenntnisse in der Rechnungslegung nach HGB
- Fundierte Berufserfahrung in der Abschlusserstellung
- Ausgeprägtes analytisches Denken und ein Händchen für Zahlen
- Kenntnisse im Umgang mit ERP-Systemen, idealerweise in „Diamant“ und der routinierte Umgang mit den MS-Office-Anwendungen ist selbstverständlich
- Sie bringen ein hohes Maß an Eigeninitiative mit und haben Lust vorhandene Prozesse mitzugestalten

ESTREL

BERLIN

Kontakt

Personalabteilung
Tel: +49 30 6831 22421
karriere@estrel.com



ESTREL BERLIN · SONNENALLEE 225 · 12057 BERLIN · ESTREL.COM