

# Steuerfachangestellte (m/w/d)

(15086)

📍 Standort: Mönchengladbach    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Deine Aufgaben bei uns:

- **Eigenverantwortliche Finanzbuchhaltung:** Du übernimmst die komplette Buchhaltung mit **DATEV** – von der Erfassung der Belege bis hin zu den vorbereitenden Arbeiten für den **Jahresabschluss**.
- **Offene Posten im Blick:** Du klärst und stimmst **Debitoren- und Kreditorenkonten** ab und sorgst so für eine saubere und fehlerfreie **Buchführung**.
- **Aktives Forderungsmanagement:** Mit Fingerspitzengefühl und Durchsetzungsvermögen führst du das **Mahnwesen** und trittst bei Bedarf direkt mit unseren **Kunden** in Kontakt, um offene Forderungen zu klären.
- **Kommunikationsprofi:** Du stehst im regelmäßigen Austausch mit **Kunden** und **Geschäftspartnern** – sowohl telefonisch als auch schriftlich – und klärst buchhalterische Anliegen kompetent und freundlich.
- **Sorgfalt in den Details:** Du pflegst **Stammdaten** gewissenhaft und kümmerst dich um vorbereitende Tätigkeiten, die eine reibungslose **Buchführung** ermöglichen.
- **Anlagenbuchhaltung:** Du verwaltest und buchst unser **Anlagevermögen** fachgerecht und termingerecht, sodass alle Anlagen korrekt abgebildet werden.

## Das bringst du mit:

- **Abgeschlossene Ausbildung** zum/zur **Steuerfachangestellten** oder eine vergleichbare **Qualifikation im Bereich Finanz- und Rechnungswesen**.
- **Mehrjährige praktische Erfahrung mit DATEV** und fundierte Kenntnisse im Umgang mit dem System – du weißt, wie man mit DATEV effizient arbeitet und die Buchhaltung optimal organisiert.
- **Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift** sowie ein sicheres und professionelles Auftreten, sowohl im Kontakt mit Kunden als auch im Team.
- **Selbständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise:** Du arbeitest eigenständig und behältst auch in komplexen Aufgabenstellungen den Überblick, dabei kannst du zuverlässig und zügig Ergebnisse liefern.
- **Schnelle Auffassungsgabe** und ein hohes Maß an **Eigenmotivation** – du lernst schnell, packst neue Aufgaben an und übernimmst Verantwortung.
- **Ausgeprägte Teamfähigkeit:** Du arbeitest gerne im Team, bringst dich aktiv ein und förderst eine konstruktive Zusammenarbeit.
- **Sicherer Umgang mit MS Office**, insbesondere **Excel** und **Outlook** – du nutzt diese Tools, um deine Arbeit effizient zu gestalten und die Buchhaltungsprozesse zu unterstützen.

## Unsere Benefits:

- Planungssicherheit durch einen **unbefristeten** Arbeitsvertrag
- Wir bieten **übertarifliche Vergütung**
- **Ein starkes Teamgefühl** – kollegiales Miteinander und ein Betriebsklima, in dem Zusammenarbeit Spaß macht
- **Zusätzliche Extras wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- **Exklusive Mitarbeiterangebote** – profitiere von attraktiven Rabatten bei Top-Marken wie Amazon, Adidas & Co. über unsere Corporate-Benefits-Plattform

## Niederlassung Mönchengladbach

Zeppelinstraße 36  
41065 Mönchengladbach  
Tel.: 02161 24762 -0  
Mail: moenchengladbach@iperdi.de

**Abteilung(en):** gewerblich

**Tarifvertrag:** IGZ

[Impressum](#)