Finanzbuchhalter in Teilzeit am Standort Hamburg (m/w/d)

ARNECKE SIBETH DABELSTEIN ist eine Full-Service Wirtschaftskanzlei, die mit rund 100 Berufsträgern an sechs Standorten zu den TOP-Kanzleien in Deutschland zählt.

Wir suchen für unser Büro in **HAMBURG** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20-25 Std./Woche) einen **Finanzbuchhalter (m/w/d)**

IHRE AUFGABEN

- Sie übernehmen als erste Ansprechperson am Standort die Klärung aller buchhalterischen Fragestellungen vor Ort
- Sie prüfen, kontieren und buchen in den Bereichen Kreditoren und Debitoren
- Sie prüfen Reisekostenabrechnungen und verbuchen sie eigenständig
- Sie bereiten den Zahlungsverkehr vor und führen ihn eigenständig durch
- Sie buchen Bankkonten und stimmen diese sorgfältig ab
- Sie übernehmen die Kontenklärung sowie die Pflege von Finanzstammdaten in den Bereichen Kreditoren, Debitoren und Sachkonten
- Sie wirken aktiv bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen mit

IHR PROFIL

- Sie haben eine Ausbildung zum Finanzbuchhalter (m/w/d) oder Steuerfachangestellten (m/w/d) erfolgreich abgeschlossen
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung mit, idealerweise in einer Wirtschaftskanzlei
- Sie beherrschen den sicheren Umgang mit DATEV, einschließlich DATEV Unternehmen Online
- Sie sind zuverlässig, arbeiten sorgfältig und haben eine strukturierte Arbeitsweise
- Sie überzeugen durch Genauigkeit, Organisationsgeschick und starke Kommunikationsfähigkeit
- Sie verfügen über fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1-Niveau)

IHRE BENEFITS & PERSPEKTIVEN

- **Arbeitsvertrag:** unbefristeter Teilzeitarbeitsvertrag

- **Arbeitszeiten:** elektronisches Zeiterfassungssystem, Gleitzeit & Überstundenkonto
- **Urlaub:** 30 Tage Urlaub/Jahr (Vollzeit) sowie zusätzliche arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- **Vergütung:** Monatsgehalt sowie monatliches Benefit-Guthaben nach der Probezeit und Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits)
- **Mobilität:** wir übernehmen Ihr Deutschlandticket – zu 100 %
- **Verpflegung:** warme und kalte Getränke, Obstkorb sowie regelmäßiger Pizzalunch
- **Arbeitsplatz:** modernes Büro in verkehrsgünstiger Lage mit firmeneigenem Fitnessraum
- **Einarbeitung:** strukturiertes Onboarding und regelmäßige Feedbackgespräche
- **Weiterbildung:** Unterstützung bei individuellen Fort- und Weiterbildungen
- **Kultur:** sehr gutes, teamorientiertes Betriebsklima mit flachen Hierarchien und regelmäßigen Mitarbeiterevents

SIE MÖCHTEN TEIL UNSERES TEAMS WERDEN?

WIR FREUEN UNS DARAUF, SIE KENNENZULERNEN!

Ihre Ansprechpartnerin:

Susann Lange (Personalreferentin) T +49 40 317797-93

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins per E-Mail* an **karriere@asd-law.com**.

*Hinweis zu elektronischen Bewerbungen:

Zum Schutz Ihrer persönlichen Daten sind E-Mail-Bewerbungen auch in verschlüsselter Form möglich. Wenn Sie dies wünschen, geben Sie uns durch Nutzung dieses **Links** kurz Bescheid. Wir lösen dann eine entsprechende Kommunikation aus, in der Sie Ihre Unterlagen an uns verschlüsselt senden können.