

Sie arbeiten strukturiert, behalten auch bei Zahlen den Überblick und schätzen den direkten Kontakt mit Mandanten? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen!

Für unseren **Hauptstandort in Dresden** suchen wir ab sofort eine/einen

BuchhalterIn (m/w/d)

> Ihre Tätigkeiten:

- Selbstständige Organisation und Durchführung der laufenden Buchhaltung unter Einhaltung der geltenden gesetzlichen Vorschriften
- Bearbeitung der Debitoren-, Kreditoren-, Anlagen- und Sachkostenbuchhaltung
- Überwachung der Zahlungseingänge und verantwortliche Durchführung des Mahnwesens
- Führung der Treuhandbuchhaltung für unsere Mandanten
- Erstellung von Liquiditätsplanungen sowie betriebswirtschaftlichen Auswertungen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Erstellung von Jahresabschlüssen

> Das bringen Sie idealerweise mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung zur/zum BilanzbuchhalterIn, FinanzbuchhalterIn oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Eine dienstleistungs- und mandantenorientierte Arbeitsweise
- Eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

> Über uns:

Seit über 30 Jahren begleiten wir mehr als 500 Kunden zuverlässig und partnerschaftlich. Unsere Arbeitsschwerpunkte liegen in Städten und Gemeinden in Sachsen, Thüringen, Sachsen-Anhalt und Brandenburg – und darüber hinaus.

Als interdisziplinär aufgestelltes Unternehmen verbinden wir Fachkompetenz aus verschiedenen Bereichen und entwickeln passgenaue, praxisnahe Lösungen. Unser Leistungsportfolio umfasst maßgeschneiderte und fachübergreifende Beratungs- und Dienstleistungsangebote – darunter auch die Treuhandbuchhaltung – insbesondere für Kommunen, kommunale Verbände sowie Ver- und Entsorgungsunternehmen.

> Wir bieten Ihnen:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit echtem Mehrwert und Raum für eigene Ideen
- Eigenverantwortliches Arbeiten in interdisziplinär aufgestellten Teams
- Vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit langfristiger Perspektive
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung
- Eine sehr gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit
- 30 Tage Urlaub sowie zusätzlichen anlassbezogenen Sonderurlaub
- Ein modernes, attraktives Arbeitsumfeld mit angenehmer Arbeitsatmosphäre
- Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge

> Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail. Selbstverständlich behandeln wir Ihre Unterlagen vertraulich und verwenden diese ausschließlich für das laufende Bewerbungsverfahren.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung bis zum 31.05.2026 als PDF (max. 10 MB) per E-Mail an Frau Kurze: bewerbung@ke-mitteldeutschland.de.