



Die GIOMI Deutschland GmbH, mit Geschäftssitz in Berlin, ist bundesweit ein privater Dienstleister im Bereich der professionellen Seniorenbetreuung. Unser Ziel ist es, pflegebedürftigen Menschen bis ins hohe Alter ein selbstbestimmtes sowie sicheres und unbeschwertes Wohnen zu ermöglichen. Mit derzeit 5 Senioren-Residenzen, drei Service-Wohnheimen und einem ambulanten Pflegedienst, betreuen wir rund 650 Senioren.

Verstärken Sie unser Team ab **sofort** und in **Teilzeit/Vollzeit** für unsere Zentrale in **Berlin** als

Mitarbeiter in der Buchhaltung (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Verantwortungsvolle Mitarbeit bei der Erstellung und Auswertung von Monats-, Halbjahres- und Jahresabschlüssen
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung inkl. Zahlungsverkehr
- Überwachung des Zahlungsverkehrs sowie Durchführung von Kontenabstimmung
- Sicherstellung ordnungsgemäßer und termingerechter Heimkostenabrechnungen
- Kontierung und Buchung von Kassenbelegen
- Verantwortungsvolle Mitarbeit bei der Gestaltung und Optimierung von Prozessen
- Mahnwesen und OP-Verwaltung
- Stammdatenpflege
- Zusammenarbeit mit dem Controlling
- Ansprechpartner für Geschäftspartner und Kunden

Das zeichnet Sie aus:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- routinierter Umgang mit dem MS-Office-Paket, insbesondere mit Excel, Word, Outlook sowie mit Buchhaltungssystemen
- Sie haben ein offenes und freundliches Auftreten
- Sie haben Spaß am strukturierten, selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Kunden- und Serviceorientierung werden bei Ihnen groß geschrieben
- eine hohe Empathie und Kommunikationsfähigkeit
- Englischkenntnisse von Vorteil

Sie erhalten bei uns:

- eine attraktive Vergütung plus Arbeitgeberprämien
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit interessanten Aufgaben in einem stark wachsenden Zukunftsmarkt
- ein modernes, expandierendes Unternehmen mitten in Berlin
- eine intensive Einarbeitung und Raum für selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- ein freundliches, teamorientiertes Betriebsklima
- betriebliche Altersversorgung mit Arbeitgeberzuschuss

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, relevante Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und einem möglichen Eintrittstermin per E-Mail an: HR@giomi-deutschland.de oder alternativ postalisch an die unten angegebene Adresse zu senden.

Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Personalabteilung gerne unter 030 – 308 23 12 22 telefonisch zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und Sie persönlich kennenzulernen.