



Die spectrumK GmbH ist ein Dienstleistungsunternehmen im Gesundheitswesen für gesetzliche Krankenkassen und Pflegekassen und erbringt seit 10 Jahren Dienstleistungen in den Bereichen Beschaffung, Versorgung, Versorgungsforschung, Pflege, Finanzen, E-Services, Recht sowie Analyse und Beratung.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter in der Buchhaltung (m/w/d)

als Elternzeitvertretung

Ihre Aufgaben:

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Zahlungsverkehr
- Unterstützung bei Monats- und Quartalsabschlüssen
- Korrespondenz mit Geschäftspartnern
- Schnittstellenfunktion zwischen Rechnungswesen und Controlling
- Bearbeitung der Reisekosten

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung in Rechnungswesen, Buchführung oder Steuern
- Fundierte praktische Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen, Controlling
- sicherer Umgang mit dem MS-Office Paket, insbesondere mit MS Excel
- Ergebnisorientiertes Arbeiten, analytische Fähigkeiten
- Selbstständiges, ergebnisorientiertes Handeln, Teamfähigkeit und ausgeprägte Organisationskompetenz
- Erfahrung im Umgang mit der Buchhaltungssoftware DATEV

Wir bieten Ihnen eine moderne, teamorientierte Arbeitsatmosphäre mit guten Entwicklungsmöglichkeiten, verbunden mit der nachhaltigen Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Wenn Sie diese anspruchsvolle Aufgabe reizt, freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an personal@spectrumk.de oder per Post an:

spectrumK GmbH, Elisa Zscherper, Spittelmarkt 12, 10117 Berlin.

Für Vorabinformationen steht Ihnen Frau Elisa Zscherper: Tel.: 030/212 336 171,

Email: Elisa.Zscherper@spectrumk.de gerne zur Verfügung.

Vertraulichkeit und die sorgfältige Beachtung von Sperrvermerken werden zugesichert.

