



Stellenausschreibung

Bürokauffrau / kaufmänn. Mitarbeiter / Buchhalter (m/w/d)

Vollzeit oder Teilzeit (30 h/Woche)

Die Wärmeversorgungsgesellschaft Königs Wusterhausen mbH (WKW), seit über 25 Jahren das Fernwärmeversorgungsunternehmen in der Stadt Königs Wusterhausen, betreibt in Königs Wusterhausen 3 Heizkraftwerke und versorgt ihre Kunden über ein rund 30 Kilometer langes Fernwärmenetz zuverlässig mit Wärme.

Zu unserem Kundenstamm gehören, neben der ortsansässigen Wohnungswirtschaft, die Stadt Königs Wusterhausen mit Ihren städtischen Liegenschaften, der Landkreis Dahme-Spreewald, das Land Brandenburg sowie weitere gewerbliche und private Kunden. Derzeit arbeiten wir an der Dekarbonisierung unserer Erzeugungsstandorte und erweitern unseren Kundenstamm in Königs Wusterhausen und Umgebung weiter.

Zur Verstärkung unseres Teams für diese Aufgaben im kaufmännischen Bereich suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) engagierte(en) Mitarbeiter(in) zu Besetzung der ausgeschriebenen Stelle.

Ihre Aufgaben:

- vorbereitende Buchhaltung (Postein- & Ausgang, Rechnungseingangsprüfung, Erstellung Kontierungsbelege, Weitergabe an Fachbereiche, Ablage)
- Prüfung und Buchung laufender Geschäftsvorfälle im Sage 100 (Debitoren, Kreditoren)
- Überwachung und Bearbeitung offener Posten (Mahnwesen)
- Bankumsätze buchen und kontrollieren
- unterstützende Aufgaben bei der Implementierung einer neuen Banksoftware
- Rechnungserstellung an die Fernwärmekunden und Datenstammanlage, -pflege mit dem Abrechnungsprogramm Energy Line
- vorbereitende und unterstützende Aufgaben zum Jahresabschluss
- allgemeine Datenpflege und -aufbereitung

- Schriftverkehr und E-Mail-Bearbeitung
- Erstellung und Abgabe von Statistiken gegenüber dem Amt für Statistik (Abgabepflicht) sowie Energiesteueranmeldungen gegenüber dem Hauptzollamt

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau / Buchhalter (m/w/d) oder alternativ als Steuerfachangestellte (m/w/d)
- Berufserfahrung in den genannten Aufgabengebieten
- sichere Kenntnisse im Umgang mit ERP-Systemen (Sage 100, Datev oder gleichwertig)
- sichere EDV-Kenntnisse im MS-Office Bereich (insbesondere mit Excel)
- sichere deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- verantwortungsbewusste, selbstständige und vor allem sorgfältige Arbeitsweise
- analytisches und lösungsorientiertes Denken

Unser Angebot:

- zukunftssicherer Arbeitsplatz in einem wachsenden Wärmeversorgungsunternehmen in Königs Wusterhausen
- unbefristete Festanstellung mit leistungsgerechter Bezahlung gemäß Manteltarifvertrag Tarifgruppe Energie/Versorgung/Umwelt
- flexible Arbeitszeiten sowie Home-Office-Kombinationsmöglichkeiten
- sorgfältige, strukturierte und persönliche, individuelle Einarbeitung
- flache Hierarchien und offene Kommunikationsstruktur
- betriebliche Altersvorsorge
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub, arbeitsfrei am 24. & 31.12. eines Jahres
- besondere Benefits (Mitgliedschaft im Sport- und Gesundheitszentrum zur Rückenbalance)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittsdatums. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit lückenlosem Lebenslauf und Zeugnissen **vorzugsweise per E-Mail** im PDF-Format oder schriftlich zu.

Wärmeversorgungsgesellschaft

Königs Wusterhausen mbH

Frau Doreen Rudolph

Schillerstraße 7

15711 Königs Wusterhausen

E-Mail: rudolph@wkw-kwh.de

Telefon: 03375 256115