

Die Arbeitsförderungs-Zentrum im Lande Bremen GmbH sucht ab sofort **eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) für die Buchhaltung als Elternzeitvertretung** in Vollzeit mit 39 Wochenstunden.

Die Arbeitsförderungs-Zentrum im Lande Bremen GmbH (afz) hat das Ziel, die Arbeitsmarktsituation in Bremerhaven zu verbessern. Als Arbeitsnetwork bringen wir Menschen in Arbeit und beraten Unternehmen, wie sie Personalpotenziale besser nutzen können.

Sie haben Berufserfahrung in der Buchhaltung und suchen eine neue Herausforderung in einem dynamischen, sozialen und spannenden Umfeld? Sie möchten unseren Führungskräften und Mitarbeiter:innen unterstützend zur Seite stehen. Ihre Kommunikationsstärke, Empathie und die Fähigkeit, andere zu unterstützen, zeichnen Sie aus. Dann sind Sie bei uns richtig!

Ihre Aufgaben

- ✓ allgemeine Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben
- ✓ eigenständiges Verbuchen von Geschäftsvorfällen im Bereich der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- ✓ Bearbeitung der Bank- und Kassenbelege
- ✓ Durchführung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- ✓ Erstellen der Umsatzsteuervoranmeldung
- ✓ Unterstützung bei der Monats- und Jahresabschlusserstellung
- ✓ Unterstützung bei Finanzkalkulationen
- ✓ Verwalten von Excel Tabellen einschließlich Formelintegration
- ✓ Nachbereiten und Vorbereiten von verschiedenen Personallisten und Finanzkalkulationen
- ✓ Unterstützung beim Ausfüllen von Formblättern, z. B. Personalblatt P
- ✓ Zusammenstellen und Übermittlung von verschiedenen Unterlagen an Mittelgeber z. B. Stellenprofile, Projektzuordnungen, Arbeitsverträge, Zeugnisse, Qualifikationen u. v. m. für die Prüfung auf Anerkennung neuer Mitarbeiter:innen für einzelne Projekte

Ihr Profil

- ✓ erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Steuerfachangestellte:r
- ✓ sehr gute Kenntnisse in DATEV
- ✓ Bereitschaft zur Einarbeitung in ein neues Aufgabengebiet
- ✓ erste Kenntnisse im Dokumentenmanagementsystem sind wünschenswert
- ✓ versierter Umgang mit MS Office, insbesondere mit Excel
- ✓ proaktive, strukturierte und selbständige Arbeitsweise, gepaart mit Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie Begeisterungs- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- ✓ flexible Arbeitszeiten in einem familienfreundlichen Unternehmen
- ✓ 30 Tage Urlaub
- ✓ Events für Mitarbeitende
- ✓ umfangreiches Onboarding-Programm und eine individuelle Einarbeitung
- ✓ Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ✓ betriebliche Versorgungsleistungen
- ✓ betriebliches Gesundheitsmanagement
- ✓ leistungsgerechte Entlohnung nach Haustarif
- ✓ vertrauensvolles Miteinander in dynamischer und wertschätzender Arbeitsatmosphäre

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung Vorrang gegeben. Im Sinne der Diversität begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund (mit Sprachniveau C1).

Die Stelle ist vorerst bis zum 31.12.2026 befristet.

Eingruppierung: SB 2 (nach Haustarif)

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Arbeitsförderungs-Zentrum im Lande Bremen GmbH

Bewerbung@afznet.de

Carsten Popp

Erich-Koch-Weser-Platz 1

27568 Bremerhaven

Bewerbungsschluss: 27. Juni 2025