

Das sind wir. Die WBS GRUPPE.

Die WBS GRUPPE gehört zu den führenden privaten Bildungsanbietern in Deutschland. Das Bildungsangebot umfasst geförderte berufliche Weiterbildungen und Umschulungen (WBS TRAINING), berufsbegleitende Bildungsangebote (WBS AKADEMIE) sowie Ausbildungen in den Bereichen Gesundheit, Pflege und Soziales (WBS SCHULEN). Mit digitalen und flexiblen Lernformaten werden exzellente Qualifikationen, Selbstkompetenzen und praktisches Fachwissen vermittelt. Damit steigern wir gezielt die Job- und Karrierechancen unserer Kunden und helfen Unternehmen, kompetente Fachkräfte zu finden und zu fördern. Machen Sie mit!

MITARBEITER (M/W/D) DEBITORENBUCHHALTUNG



IHRE AUFGABEN

Als Unterstützung für unser Team Debitorenbuchhaltung in der Zentrale in Berlin sind Sie mit der vorbereitenden Buchhaltung betraut. So sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft und unterstützen im Rahmen administrativer und organisatorischer Tätigkeiten, insbesondere durch folgende Aufgaben:

- Prüfen von Buchungsunterlagen in der Debitorenbuchhaltung
- Zuordnen von Zahlungseingängen, Kontenklärung und Mahnwesen
- Korrespondenz mit Standorten und Kunden
- Erfassen und Auswerten von Daten
- Mitarbeiten bei der Erstellung der Monats- und Jahresabschlüsse
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost und Ablage

IHRE STÄRKEN

Sie teilen unsere Begeisterung, Menschen bei der Erweiterung ihrer beruflichen Kompetenzen und Integration in den Arbeitsmarkt zu unterstützen. Sie verbinden idealerweise eine kommunikative und herzliche Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Organisationstalent. Zudem besitzen Sie die Fähigkeit, unterschiedliche Dinge im Blick zu behalten und bewahren dabei stets einen "kühlen Kopf". Ihr Profil zeichnet sich aus durch:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in kaufmännischen Tätigkeiten
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen; Kenntnisse in Datev sind wünschenswert
- Eine schnelle Auffassungsgabe und Analysefähigkeit
- Eine zuverlässige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude am Arbeiten im Team

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet.

IHRE VORTEILE



Gestalten

Flache Hierarchien und agile Strukturen bieten Raum für Ihre Stärken und Ideen.



Lernen

Bleiben Sie neugierig. Zahlreiche Weiterbildungen warten auf Sie.



Work-Life-Balance

Bei uns können Sie Privates und Arbeit prima vereinen: Durch Homeoffice, Teilzeit oder Sabbatical.



Sinn

Unser Unternehmen orientiert sich an der Idee des Gemeinwohls. Für eine bessere Gesellschaft.



Wohlfühlen

Ein freundliches Miteinander, viel Bewegung und gesunde Ernährung: Feel good!

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen im pdf-Format (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail an:
Bewerbermanagement@wbs-schulen.de

Die personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige schließen alle Geschlechter (männlich, weiblich, divers) ein.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Weiterverarbeitung und Speicherung Ihrer Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsprozesses einverstanden.