

# Buchhalter (m/w/d) in Dresden – Finanzbuchhaltung & Rechnungswesen

(12800)

📍 Standort: Dresden    📄 Anstellungsart(en): Voll- oder Teilzeit    📄 Arbeitszeit: 25 - 40 Stunden pro Woche

## Unser Angebot

- 🔗🔗 **Buchhalter (m/w/d)**
- 🔗🔗 **Standort: Dresden**
- 🔗🔗 **Arbeitszeit: 25–40 Stunden/Woche**
- 🔗🔗 **Einstieg: Ab sofort**

### Ihre Vorteile bei uns

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Flexible Arbeitszeiten mit Homeoffice-Möglichkeit
- Individuelle Weiterbildungen & Entwicklungsperspektiven
- Moderne Arbeitsumgebung mit wertschätzendem Betriebsklima
- Verlässliche Strukturen & echtes Teamgefühl
- Persönliche Betreuung durch unsere Personaldisposition

### Ihre Aufgaben

- Selbstständige Bearbeitung der laufenden Buchhaltung (Debitoren, Kreditoren, Bank, Kasse)
- Vorbereitung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Durchführung des Zahlungsverkehrs & Mahnwesens
- Kommunikation mit Steuerberatern, Behörden und externen Dienstleistern
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Finanzbereich
- Enge Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und anderen Abteilungen

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Bereich Buchhaltung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Buchhaltung, sicherer Umgang mit DATEV und MS Office
- Strukturierte, zuverlässige und diskrete Arbeitsweise
- Zahlenaffinität, Eigenverantwortung und Teamgeist
- Freundliches Auftreten und Freude an der Arbeit im Team

### Jetzt bewerben!

Senden Sie uns Ihre Bewerbung über einen der folgenden Kanäle. Nutzen Sie auch gern die Möglichkeit der Schnellbewerbung per Messenger.

- 🔗🔗 Per Messenger: 0177 960 32 58
- 🔗🔗 Per Mail: [dresden-kfm@akzent-personal.de](mailto:dresden-kfm@akzent-personal.de)
- 🔗🔗 Telefonisch: 0351 88849513

- 🔗🔗 Akzent Personaldienstleistungen GmbH
- 🔗🔗 Ansprechpartner: Stefan Schwarz
- 🔗🔗 Hohe Str. 17, 01069 Dresden
- 🔗🔗 [www.akzent-personal.de](http://www.akzent-personal.de)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag: GVP**

[Impressum](#)