



Mitarbeiter/in
Personal- &
Finanzbuchhaltung
(m/w/d)

Vollzeit · Unna

Du fühlst dich sowohl in der Welt der Zahlen als auch im Umgang mit Personaldaten wohl und arbeitest gern eigenverantwortlich?

Dann sorg bei uns dafür, dass im Hintergrund alles zusammenpasst – von Finanzbuchhaltung bis Personalverwaltung.

Deine Aufgaben

- **Finanzbuchhaltung:** Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen, Zahlungsverkehr inkl. Mahnungen und Gutschriften, Pflege der offenen Posten, Kontenabstimmung und Kassenführung.
- **Rechnungswesen & Organisation:** Erstellung und Anpassung von Rechnungen, Ablage und Archivpflege (digital/analog), vorbereitende Unterlagen für den Steuerberater, Mitwirkung bei der Digitalisierung der Buchhaltung.
- **Personalverwaltung:** Pflege der Arbeitszeiterfassung und Personalakten, administrative Betreuung (Verträge, Änderungen, Bescheinigungen, Mutterschutz, Krankmeldungen etc.), vorbereitende Tätigkeiten zur Gehaltsabrechnung.
- **Personalcontrolling & Entwicklung:** Erstellung von Auswertungen und Übersichten, Organisation von Weiterbildungen und Schulungen, Unterstützung im Recruiting und Onboarding.
- **Fuhrparkverwaltung.**



Das bringst du mit

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbare Qualifikation.
- Wünschenswert: **Erfahrung in Finanzbuchhaltung und Personalverwaltung**.
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools und idealerweise **Buchhaltungssoftware** (z. B. Hamburger Software).
- **Hohe Diskretion** im Umgang mit Finanz- und Personaldaten.
- **Sorgfältige, strukturierte und genaue Arbeitsweise** sowie zuverlässiges, verantwortungsbewusstes Handeln.
- **Selbstständigkeit, Loyalität** und ein professionelles, freundliches und serviceorientiertes Auftreten.
- Du musst nicht alles können, aber Du solltest den Willen haben, alles zu lernen.

Das bieten wir dir

- Klimatisierte und **moderne Büroräume** mit höhenverstellbaren Schreibtischen und **umfangreicher Arbeitsplatzausstattung** (2 Monitore, Diensthandy, Notebook) und ein motiviertes, kollegiales Team.
- Nach erfolgreicher Einarbeitung **bis zu 2 Tage Homeoffice** pro Woche.
- **Flexible Arbeitszeiten** und eine familienfreundliche Personalpolitik.
- Individuelle **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**, passend zu deinen Stärken und Entwicklungswünschen.
- Attraktive Arbeitgeberleistungen, u. a. ein **Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge**.
- Kostenlose Getränke, Team-Frühstück und regelmäßige Unternehmens- und **Teamevents**.

Klingt nach dir?

Dann freuen wir
uns auf deine
Bewerbung!

Sende deine vollständigen Unterlagen (inkl.
Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse)

 lvwl@haev-wl.de

Du hast noch Fragen? Ruf' uns an oder schreib uns:
Claudia Diermann | 02303-942 92 100 | lvwl@haev-wl.de