



Fürstlich
Castell'sche
Kanzlei

Die Fürstlich Castell'sche Kanzlei GbR ist die verwaltende Stelle der land- und forstwirtschaftlichen Betriebe der Fürstenhäuser zu Castell-Castell und zu Castell-Rüdenhausen. Deren Aufgabenstellung reicht von der kaufmännisch-wirtschaftlichen und steuerlichen Verwaltung bis hin zum Personalwesen.

Zur Unterstützung der Buchhaltung und Verwaltung suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Kaufmännischer Mitarbeiter / Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Standort: Castell | Eintritt: nach Vereinbarung | Anstellung: Festanstellung in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Durchführung der laufenden Finanzbuchhaltung im Team (Bank, Kasse, Debitoren, Kreditoren, Anlagevermögen)
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Abstimmung von Konten
- Pflege und Verwaltung der Stammdaten (Sachkonten, Kreditoren)
- Unterstützung bei der Erstellung von Steuererklärungen, insbesondere im Bereich der Umsatzsteuer
- Mitwirkung bei der Optimierung von buchhalterischen, administrativen und digitalen Prozessen
- Tätigkeiten in der allgemeinen Verwaltung
- Übernahme von Vertretungsaufgaben im Team (Immobilien, Steuern, Personal)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung / Rechnungswesen
- Anwenderkenntnisse in DATEV und ELO wünschenswert
- Grundkenntnisse im Bereich Steuern oder Controlling von Vorteil
- Eigenständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle Position mit langfristiger Perspektive
- Ein vielseitiges und familiäres Arbeitsumfeld in einem kleinen Team
- Ein attraktives Vergütungspaket

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an den Leiter der Kanzleiverwaltung Herrn Alexander Hartmann | kanzlei.bewerbung@castell.de | Fürstlich Castell'sche Kanzlei GbR | Kniebrecher 1 | 97355 Castell

castell.de/news/jobs