



Die Huch GmbH ist ein erfolgreiches mittelständisches Unternehmen mit internationaler Ausrichtung, das seit über 95 Jahren Speicher für den Bereich der erneuerbaren Energien produziert und weltweit vertreibt. Wir stehen für Individualität und Fertigungskompetenz, Verantwortung und nachhaltige Qualitätslösungen.

## Mitarbeiter (w/m/d) in der Finanzbuchhaltung und Administration

in Vollzeit (40h) am Standort Märkisch Linden bei Neuruppin

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen **Mitarbeiter (m/w/d) in der Finanzbuchhaltung und Administration**, der uns bei allen buchhalterischen und administrativen Aufgaben tatkräftig unterstützt.

### Ihre Aufgaben

#### Finanzbuchhaltung:

- Unterstützung bei der Erstellung der Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse sowie der Bilanzerstellung in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Verwaltung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung und Klärung von Zahlungsdifferenzen (Forderungsmanagement)
- Überwachung und Abstimmung der Bankkonten sowie der Zahlungsflüsse
- Vorbereitung und Pflege von steuerlichen Unterlagen und die Unterstützung bei der Umsatzsteuervoranmeldung
- Erstellung von Zahlläufen und Überwachung der Zahlungsabwicklung

#### Administrative Aufgaben:

- Koordination von Terminen und Geschäftsreisen für das Management und die Mitarbeiter
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs sowie allgemeine administrative Aufgaben
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Präsentationen sowie die Vorbereitung von Meetings
- Organisation von Büroressourcen und Verwaltung von Bürobedarf sowie Dokumentenablage
- Unterstützung im Bereich der Personalverwaltung, z.B. bei der Vorbereitung von Arbeitsverträgen und Dokumenten für Mitarbeiter

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, mit Erfahrung in der FiBu und administrativen Aufgaben
- Gute Kenntnisse in MS Office und Buchhaltungssoftware (DATEV)
- Grundlegende Kenntnisse in der Anwendung von ERP-Systemen (NAV Dynamics) sowie von ELO zur Dokumenten- und Workflowverwaltung
- Hohe Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und freundliches, professionelles Auftreten
- Zuverlässigkeit, eine strukturierte Arbeitsweise sowie Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten

### Wir bieten

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Branchenübliche Vergütungsstrukturen (Basis Vergütung, versch. Prämien sowie Sachbezüge)
- Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie (keine Wochenendarbeit)
- Home Office (inkl. technischer Ausstattung)
- Umfangreiches Angebot an Sozialleistungen (Kostenlose Premium-Fitness-Studio Mitgliedschaft, Gesundheitsangebote, E-Bike Leasing, Events, Altersvorsorge)
- Firmeninterne Küche sowie kostenlose Getränke, Parkplätze (inkl. E-Ladesäulen)

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, inklusive Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin, per E-Mail an [bewerbung@huch.com](mailto:bewerbung@huch.com) .

Werden Sie Teil unseres erfolgreichen Teams!

Wärme clever speichern.

