



Stellenausschreibung
Sachbearbeiter Buchhaltung / Perso-
nalabrechnung (m/w)

der enerson AG



enerson ist eine mittelständische Beratungs- und Dienstleistungsgruppe, die sich auf vertikale Lösungen für die Energiewirtschaft, die Telekommunikationsbranche und konvergente Märkte sowie den Mittelstand, spezialisiert hat. Hierzu gehören einzelne sowie gebündelte Leistungen in den Bereichen Management-Beratung, Planung, IT-Entwicklung, Umsetzung, Betrieb und Schulung. Ergänzt wird das enerson-Portfolio durch die Personalberatung Hartmann & Company, ein mit enerson verbundenes Unternehmen.

Mitarbeiterzufriedenheit und Mitarbeiterbindung sind keine Worthülsen sondern ein erfolgskritischer Prozess! Unsere Mitarbeiter sind unsere Assets, denn als Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen sind wir zur Leistungserbringung und -erfüllung auf unsere Mitarbeiter angewiesen! Wir suchen die Besten auf ihrem Gebiet, aber wir unterstützen und fördern auch die fachliche und persönliche Weiterentwicklung unserer Potenzialträger. Interne Weiterbildungsprogramme fordern und fördern Wissen und Kompetenzen und sorgen für Nachhaltigkeit. Anfänger und Quereinsteiger erhalten die Chance, gemeinsam mit enerson zu wachsen und erfolgreich zu sein und von den Erfahrungen der Profis zu partizipieren und zu lernen.

Zur Verstärkung unseres Backoffice-Teams in der enerson AG suchen wir Sie in der Rolle als

Sachbearbeiter Buchhaltung / Personalabrechnung (m/w)

für unsere Zentrale in Mülheim a. d. Ruhr in Voll- oder Teilzeitanstellung.

Die Stelle ist vorerst als Vertretung in der Elternzeit zu besetzen und daher befristet. Aufgrund unseres aktuellen Wachstums in der enerson-Gruppe bietet sich jedoch die Perspektive einer Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung / Studium und Berufserfahrung;
- Erfahrungen in den Funktionsbereichen Buchhaltung und Personalabrechnung bevorzugt;



- Gute Kenntnisse in einer betriebswirtschaftlichen Mittelstandslösung (z.B. Sage und Datev);
- Gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Tabellenkalkulation;
- Ausgeprägte Team-Orientierung und Service-Mentalität in Verbindung mit einem kundenorientierten Denken und Handeln;
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise;
- Organisations- und Koordinationsgeschick
- Belastbarkeit und Flexibilität

Aufgaben:

- Unterstützung unseres Teams Backoffice;
- Übernahme von ausgewählten Aktivitäten in der Durchführung
 - der Buchhaltung und
 - der Personalabrechnung für die enerson-Gruppe;
- Erstellung von Auswertungen und Berichten für das Controlling zur Unterstützung der Vorstände und Geschäftsführer der enerson-Gruppe

Werden Sie ein Teil von enerson!

Wenn Sie Interesse an einer attraktiven Aufgabe in einer stark expandierenden Unternehmensgruppe haben, dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit nächstmöglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung und unter Angabe der Stelle per Email an personal@enerson.de.

Haben Sie Fragen vorab, dann zögern Sie nicht, uns anzusprechen!

Impressum:

enerson AG
Luxemburger Allee 8
45481 Mülheim an der Ruhr
Telefon: +49 208 306790-0
eMail: info@enerson.de