



Staatstheater Mainz

Die Staatstheater Mainz GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter in der Buchhaltung (m/w/d)

in Vollzeit.

Ihre zukünftigen Aufgaben

- Prüfung, Kontierung und Buchung der Kreditoren- und Debitorenrechnungen
- Kontieren und Buchen der Barkassen und Bankauszüge
- Mitarbeit bei der Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Unterstützung und Abstimmungsarbeiten im Zusammenhang mit Jahresabschlüssen und Betriebsprüfungen

Das sollten Sie mitbringen

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise in der Verwaltung, kaufmännisch oder vergleichbare Tätigkeit
- Berufserfahrung in Finanzbuchhaltung und Rechnungswesen
- Sicherer Umgang mit Finanzbuchhaltungssoftware und MS Office
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Analytische Fähigkeiten und hohe Zahlenaffinität

Wir bieten

- Einen facettenreichen Arbeitsplatz an einem Mehrspartenhaus
- Ein kollegiales und motiviertes Arbeitsumfeld
- Eine langfristige Zukunftsperspektive mit moderner Infrastruktur

Das sollten Sie noch wissen

Das Staatstheater sieht sich der Gleichstellung von schwerbehinderten Beschäftigten in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Wir freuen uns, wenn sich Bewerber (m/w/d) aller Nationalitäten angesprochen fühlen.

Ihr Weg zu uns

Sind Sie neugierig geworden? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Onlinebewerbung (Anschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugnisse) an bewerbungen@staatstheater-mainz.de

Bewerbungsschluss: **08. Dezember 2021**

Staatstheater Mainz GmbH
Personalsachbearbeiterin - Frau Alicia Straube
Gutenbergplatz 7
55116 Mainz

Sie haben noch Fragen? Unter +49 6131 2851-214 ist unsere Personalabteilung für Sie da.

Besuchen Sie uns auch auf unserer Homepage unter <https://www.staatstheater-mainz.com/web/>

Wir freuen uns auf Sie!