



WIR SUCHEN

Klare Köpfe für Menschen, Missionen & Mehrwert

Sie fühlen sich wohl in einem engagierten und interdisziplinär aufgestellten Team? Sie möchten etwas aufbauen und bewegen? Sie suchen ein Umfeld, in dem Sie wachsen können? Dann sind Sie bei uns herzlich willkommen! Für unsere Wirtschaftskanzlei im Herzen von **Dortmund** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter im Bereich Kanzlei-Organisation/Controlling (m/w/d)

Ihr Profil

- Sie haben eine Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich erfolgreich absolviert
- Sie haben Interesse, sich in unsere Kanzlei-Organisation auf Basis der DATEV-Software Eigenorganisation comfort einzuarbeiten
- Sie besitzen gute Kommunikationsfähigkeiten und haben Spaß an Teamarbeit

Ihre Hauptaufgaben

- Erstellen von Ausgangsrechnungen an Mandanten
- Überwachung von Abrechnungsfristen und proaktive Ansprache von den zuständigen Mitarbeitern
- Laufende Pflege der Stammdaten
- Durchführung von laufenden Controllingaufgaben
- Regelmäßige Analyse der Auftragsbestände und Kontrolle der Kosten auf Auftragsebene
- Mitarbeit in Sonderprojekten im Bereich Kanzlei-Organisation/Controlling

Das bieten wir

- Laufende Betreuung in der Einarbeitungszeit durch einen persönlichen Mentor
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien und Kultur der offenen Tür
- Gelebte Work-Life-Balance durch flexibles Arbeitszeitmodell, Home-Office- und Teilzeitmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (Gesundheitstag, eigener Fitnessraum, Massageangebote)

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an: **Julia Hengste**,
Personalreferentin mail: karriere@audalis.de, Tel.: 0231/ 22 55 438