



Am Hafen 5 | 76189 Karlsruhe | info@hydrowatt.de
www.hydrowatt.de | Tel. +49 721 83186-0 | Fax +49 721 83186-90

Stellenbeschreibung Büro Hydrowatt GmbH

Arbeitszeit ca. 4-5 tage / Woche , ab ~ 2. Quartal 2017

Muss/Kann Voraussetzungen

- Datenerfassung und -verarbeitung mit OpenOffice / Apache
- sicherer Umgang mit Internet / Internetrecherche
- technisches Verständnis
- Teamfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- eigenständige Arbeitsfeld-Definition
- organisatorisches Denken
- abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau*
- Erfahrung im Rechnungswesen/Buchhaltung
- Erfahrung in Personalwirtschaft
- Deutsch- und Englischkenntnisse
- Stärke in Organisation und Improvisation

Aufgabenstellung

Allgemeine Bürowirtschaft und Organisation

- Verfassen von Schriftsätzen aller Art (Aufstellungen, Statistiken, Zwischenbilanzen etc.)
- Telefondienst / Kundenkommunikation
- Bestellwesen (Büroartikel, Getränke etc.)
- Posteingang / Postausgang
- DIN-Kenntnisse zu Schriftverkehr
- Verwaltung von Versicherungsverträgen
- Kontaktperson zu BGHM/Berufsgenossenschaft, IHK und HWK
- Vorlagenverwaltung
- Kenntnisse zu juristischen Aufbewahrungsfristen / Vertragswesen / GmbH Grundlagen

Rechnungs- und Zahlungenwesen

- Sicherstellung des termingerechten, korrekten Eingangs der Umsatzerlöse
- Wochen aktuelle Erfassung, Verfolgung und Erledigung der Kreditoren- und Debitorenrechnungen
- Abwicklung des Zahlungenwesens
- Zeitnahe Berichterstattung bei Problem
- Montag: SEPA Sammelüberweisungen



Am Hafen 5 | 76189 Karlsruhe | info@hydrowatt.de
www.hydrowatt.de | Tel. +49 721 83186-0 | Fax +49 721 83186-90

- Mahnwesen unter Berücksichtigung der Zahlungstermine sowie Kontenliquidität
- jeden 2. Monat Erfassung GuV und Liquidität
- Kontenführung / Kommunikation Bank
- Finanzbuchhaltung mit Lexware-Software
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung für das Steuerbüro
- Abführen der Umsatzsteuer

Aufgaben im Personalbereich

- Personalbuchhaltung mit Lexware-Software
- Lohnabrechnung
- Führen und Verwalten von Personalakten
- am 20. des Monats: Löhne melden, Beitragsnachweise an Krankenkasse und Bundes Knappschaft, Lohnsteuervoranmeldung
- Abführen von Lohnsteuer und Sozialabgaben
- Erstellen von Arbeitsverträgen
- Ausstellen von Arbeits- und Verdienstbescheinigungen
- Verwalten der Stundenlohnkonten der Mitarbeiter*innen
- Prüfung der Zeiterfassung nach Vollständigkeit
- Verwaltung der Urlaubs- und Krankentage
- Erstattungsanträge Krankenkassen

Aufgaben im Projektbereich

- Auftragsverwaltung bezüglich Rechnungsstellung
- monatliche Montagerechnungen stellen
- Projekt Nachkalkulation
- Mitwirkung bei der Planung und Ermittlung von Personaleinsatz anhand Projektübersicht und Arbeitsschritte
- Reisekostenabrechnung
- Erarbeitung und Erstellung von Arbeitsvorlagen
- Projektordner erstellen
- Projektdokumentation erstellen
- Erstellung und Verwaltung von VZ/Vorauszahlungs- und Gewährleistungsbürgschaften
- monatliche zentrale Meldung
- Zollformalitäten / Arbeitserlaubnis / Versicherung bei Export

Kollektivbetrieb, wöchentliches Plenum, 1 x jährlich Klausurwochenende.

Wir bieten selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten in einem sehr guten Arbeitsklima.