

Die in.power-Gruppe mit Sitz in Mainz beschäftigt sich bereits seit dem Jahr 2006 als eines der ersten Unternehmen in Deutschland mit der Direktvermarktung von erneuerbaren und umweltfreundlichen Energien. 2022 hat die tschechische Second Foundation in die Unternehmensgruppe investiert und unterstützt mit ihrem innovativen Ansatz im Energiehandel die Direktvermarktungsdienstleistungen von in.power. Mit mehreren Tochtergesellschaften bietet in.power ein vollumfängliches Dienstleistungsangebot rund um die Direktvermarktung und ist zudem wettbewerblicher Messstellenbetreiber. Die Tochter grün.power GmbH bietet außerdem eine mehrfach ausgezeichnete regionale und bundesweite Grünstromversorgung an.

Wir wollen Großes erreichen und setzen uns mit vollem Engagement, Leidenschaft und unserem Know-how für ein nachhaltiges und zukunftssichereres Energiesystem ein. Zur Unterstützung unseres Teams besetzen wir am Standort Mainz zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

Sachbearbeiter/in für Buchhaltung und Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) (Vollzeit)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die vorbereitende Buchhaltung mit DATEV Unternehmen online und arbeiten hierzu eng mit einem externen Steuerberatungsbüro und der Geschäftsleitung zusammen
- Sie haben stets den Zahlungsverkehr im Blick und sind für das Verbuchen von laufenden Geschäftsvorfällen zuständig.
- Sie bereiten Statistiken auf, pflegen interne Datenbanken und unterstützen die Geschäftsleitung bei der Liquiditätsplanung.
- Sie wirken bei der Erstellung von Monatsabschlüssen und dem Jahresabschluss mit
- Sie planen und organisieren Termine für die beiden Geschäftsführer und organisieren das Sekretariat

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder abgeschlossenes Studium im kaufmännischen Bereich.
- Sie arbeiten gerne im Team und sind kommunikationsstark
- Sie verfügen über mehrjährige Erfahrung in der Buchhaltung und der Assistenz
- Sie verfügen idealerweise über Kenntnisse mit dem Buchhaltungsprogramm DATEV Unternehmen online
- Sie denken analytisch und haben ein sehr gutes Zahlenverständnis.
- Sie kennen sich sehr gut aus mit den wesentlichen MS Office Anwendungen, insbesondere Word, Excel, Power Point und Outlook.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und zielorientiert.

Wir bieten Ihnen:

- Sie setzen gemeinsam mit uns die Energiewende um
- Mit flexiblen Arbeitszeiten gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag so individuell wie nötig und möglich, anteilig auch im Homeoffice
- Attraktive Vergütung mit leistungsbezogenem Bonus
- kleines, engagiertes Team in einem dynamischen Markt- und Arbeitsumfeld
- flache Hierarchien, informelle und freundschaftliche Arbeitsatmosphäre
- Gestaltungsmöglichkeiten, Raum für eigene Ideen

Haben Sie Interesse an spannenden Herausforderungen in einem sympathischen, engagierten Team mitzuarbeiten? Dann überzeugen Sie uns mit Ihrer aussagekräftigen Bewerbung, gerne per E-Mail an bewerbung@inpower.de. Bitte nennen Sie uns ebenfalls Ihre Gehaltsvorstellung und Ihren möglichen Eintrittstermin. Wir freuen uns auf Sie!

Ansprechpartnerin für Rückfragen: Silvia Wilhelm 06131/696 57 – 11