

Bilanzbuchhalter (m/w/d)

Beschreibung

Dein Job als Bilanzbuchhalter (m/w/d)

Was wir Dir bieten

- Verantwortungsvolle Position mit Gestaltungsspielraum
- Moderne IT-Infrastruktur und digitalisierte Prozesse
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Optionen
- Geregelte Arbeitszeiten (40 Std./Woche)
- Bis zu 32 Tage Urlaub
- Kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Vergütung nach Qualifikation und Erfahrung
- Zusatzleistungen (Gutscheinkarte, Jobticket, Firmenfitness)
- Regelmäßige Teamevents und Firmenevents
- Kaffee, Wasser, Obst und Snacks
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit professionellem Team

Deine Aufgaben

- Direkter Ansprechpartner für Gesellschafter und Geschäftsführer
- Organisation und Verantwortung für das betriebliche Rechnungswesen
- Eigenständige Erstellung von Jahresabschlüssen für Personen- und Kapitalgesellschaften
- Erstellung von Körperschaftssteuer-, Gewerbesteuer-, und Umsatzsteuererklärung
- Anfertigung und Prüfung der digitalen Finanzbuchhaltung
- Prüfung von Steuerbescheiden
- Erstellung weiterer Reportings, Bilanzen und Auswertungen
- Analyse und Interpretation von Bilanzen für Management-Entscheidungen
- Ermittlung wichtiger betriebswirtschaftlicher Kennzahlen
- Durchführung von Kalkulationen und Klärung steuerrechtlicher Fragen
- Kostenartenrechnung und Kostendeckungsrechnungen
- Kommunikation mit Mandanten
- Organisation der Buchhaltungsabteilung einschließlich Personalführung

Das bringst Du mit

- Bestandene IHK-Prüfung zum Bilanzbuchhalter
- Mehrjährige Berufserfahrung im Rechnungswesen
- Fundierte Kenntnisse in Steuerrecht und Steuerlehre (Umsatzsteuer, Lohnsteuer, Einkommensteuer, Körperschaftsteuer)
- Zahlenaffinität und ausgeprägtes mathematisches Verständnis

Arbeitgeber

GROBER Steuerberatung GmbH

Zur Website

Überzeuge dich Selbst

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

Nach Vereinbarung
schnellstmöglich

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Arbeitsort

Heidelberg und Umgebung

Arbeitszeiten

Vollzeit oder Teilzeit (40 Std./Woche
bei Vollzeit)

Veröffentlichungsdatum

März 26, 2026

Gültig bis

31.12.2026

- Genauigkeit, Sorgfalt und präzise Arbeitsweise
- Planungs- und Organisationstalent
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich zu vermitteln
- Sicherer Umgang mit MS Office und Buchhaltungssoftware (DATEV von Vorteil)
- Führungserfahrung und Teamfähigkeit
- Seriosität und Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Daten

Bewirb dich jetzt

Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Melde dich ganz einfach per Mail oder nutze unser Bewerbungsformular auf der Website. Zeig uns, warum du die perfekte Ergänzung für unser Team bist!

[Jetzt Schnell-Bewerbung abschicken](#)

E-Mail: karriere@grober-stb.de