

BÜROKAUFFRAU BUCHHALTUNG DEBITORENBUCHHALTUNG

Standort
10829 Berlin Deutschland

Gültig seit
22.05.2026

Vertragsart
Vollzeit

Tarifvertrag
BAP Tarifvertrag

Quicklink zum Stellenangebot



Beschreibung:

Seit vielen Jahren sind wir gelisteter und wertgeschätzter Partner der Deutschen Bahn. Wir bieten für die Deutsche Bahn, projektbezogen, ausgewähltes Fachpersonal mit umfassenden Qualifikationen in den unterschiedlichen Regionen an. Dabei setzen wir vorrangig auf Mitarbeiter, die heimatnah arbeiten. Mit uns bewerben Sie sich nicht auf Jobs der Deutschen Bahn, mit unserer Expertise bieten wir Ihnen ihren Job bei unserem Kunden der Deutschen Bahn an.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Fachkraft Debitorenbuchhaltung
- selbständige Durchführung debitorischer Geschäftsprozesse unter Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen sowie konzerninterner Richtlinien
- Prüfung und Erfassung von Ausgangsrechnungen, Gutschriften und sonstigen Forderungen
- Überwachung, Verbuchung und Dokumentation von Zahlungseingängen sowie Pflege und Abstimmung der Debitorenkonten
- eigenständige Bearbeitung buchhalterischer Kundenanfragen in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
- Durchführung des Mahnwesens und der debitorischen Zahläufe
- Abwicklung von Inkassoangelegenheiten sowie Einholung von Bonitätsauskünften
- Umsetzung und kontinuierliche Optimierung der Arbeitsprozesse im eigenen Verantwortungsbereich
- Home-Office anteilig möglich

Entwicklungspotential / Perspektiven

Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag. Die Entlohnung erfolgt nach BAP-Tarif + Zulagen, bei einer geregelten Arbeitszeit von 39 Std/Wo! Durch den Aufbau eines Arbeitszeitkontos ist eine zusätzliche flexible Arbeitszeitplanung möglich! Ihr Jahresgehalt liegt bei ca. 45T€!

Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- abgeschlossene Weiterbildung im Bereich Buchhaltung (z.B. mit IHK-Zertifikat) wünschenswert
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Debitorenbuchhaltung, idealerweise in einem Shared Service Center oder Konzernumfeld
- sehr gute Kenntnisse in SAP R/3 sowie sicherer Umgang mit gängiger PC-Standardsoftware (MS-Office)
- ausgeprägte selbständige Arbeitsweise und hohe Einsatzbereitschaft
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit

Kontaktaten für Stellenanzeige

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail. Unsere Stellenausschreibungen gelten unabhängig von der verwendeten Stellenbezeichnung für Bewerber aller Geschlechter gleichermaßen. Auch Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen sind zur Bewerbung aufgefordert. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu. Kerstin Nitsche Personaldisponentin
Telefon: 03591 270890 E-Mail: kerstin.nitsche@activ-job.com