

# WIR SUCHEN zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Assistenz der Buchhaltung (M/W/D)

Als Tochtergesellschaft der Stadt Ludwigshafen sind wir mit einem Team von ca. 50 Mitarbeitern für die Durchführung zentraler Stadtmarketing-Maßnahmen, das Organisieren und Umsetzen von Großveranstaltungen, das Management von Veranstaltungshäusern (Friedrich-Ebert-Halle, Pfalzbau, Gemeinschafts- und Bürgerhäuser) und den Betrieb von Parkflächen verantwortlich.

Unser Buchhaltungsteam, das selbstverantwortlich und kompetent in einem angenehmen und vertrauensvollem Arbeitsumfeld agiert, sucht eine Assistenz der Buchhaltung (M/W/D). Die Arbeitsumgebung ist von einer freundlichen Atmosphäre geprägt – Teamarbeit wird bei uns großgeschrieben, Entscheidungswege sind kurz.

### Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle (insb. Eingangs- und Ausgangsrechnungen)
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Mahnwesens
- Führung der Barkasse Geschäftsstelle
- Stammdatenpflege
- Unterstützung bei Jahresabschlussarbeiten

### Was wir uns wünschen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (M/W/D) gerne mit Schwerpunkt Finanz- und Rechnungswesen oder Steuern
- Berufserfahrung in oben genanntem Aufgabengebiet von Vorteil
- ein gutes Verständnis für Zahlen
- gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- erste Erfahrungen mit DATEV oder einem vergleichbaren Buchungssystem von Vorteil
- selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- engagierter Teamplayer

### Das sind unsere Benefits:

- ein Team, das sich auf Sie freut
- umfassende Einarbeitung und Betreuung
- moderne Arbeitsplatzgestaltung
- zentrale Lage und gute verkehrstechnische Anbindung
- Betriebliche Altersversorgung
- interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenloser Parkplatz in der Nähe
- 30 Tage Urlaub und zusätzlich freie Tage bei besonderen Anlässen
- Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit mit Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- attraktive Vergütungsmodelle nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- eigener, sehr vielseitiger und abwechslungsreicher Arbeitsbereich mit verantwortungsvollen Aufgaben
- krisensicherer Arbeitsplatz in einem wirtschaftlich absolut stabilen und modernen Unternehmen

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Bewerbungen und weitere Informationen: [personal@lukom.com](mailto:personal@lukom.com) | 0621 69 095 23 | [www.lukom.com](http://www.lukom.com)

Im Anschluss an das Bewerbungsverfahren werden Bewerbungsunterlagen entsprechend der Datenschutzgrundverordnung gelöscht.