



Mitarbeiter Buchhaltung und Administration m/w/d (Vollzeit)

Djoser - Reisen von Reisenden für Reisende - unser Team besteht aus Menschen, die ihre Leidenschaft zum Beruf gemacht haben.

Du bist neugierig, weltoffen und kannst dich gar nicht entscheiden, welches Fleckchen dieser Erde du als nächstes entdecken möchtest. Du denkst unternehmerisch, bist motiviert, effektiv, planvoll und hast Freude am täglichen Umgang mit Zahlen, Kunden, unseren Produkten und der Arbeit im Team.

Dann bewirb dich bei uns als:

Mitarbeiter Buchhaltung und Administration m/w/d (Vollzeit)

Deine Aufgaben

- Finanzbuchhaltung (betriebswirtschaftliche Auswertungen, Erstellung von Monats- und Quartalsabschlüssen, Bilanzvorbereitung, Kostenstellenrechnung, Margenbesteuerung, betriebswirtschaftliche Auswertungen)
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung (Kontrolle und Verwaltung, Bearbeitung von Zahlungsvorgängen, Rechnungen und Anweisung von Zahlungen, Mahnwesen)
- Administration Personalwesen (Vorbereitung von Gehaltsläufen, Mitarbeiterverwaltung, Bescheinigungswesen, Jobticketverwaltung)
- Allgemeine administrative Aufgaben (Verwaltung von Versicherungsverträgen und Unternehmensdatenbanken, Erstellung von Reports, Ablage, Kontakt mit Banken und Steuerberatern)

Wir bieten dir

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Aufgaben, in einem dynamischen Online-Unternehmen.
- Starker Teamzusammenhalt, flache Hierarchien.
- Offene Unternehmenskultur, Transparenz und Kommunikation auf Augenhöhe.
- Förderung von beruflicher Fortbildung und individueller Weiterbildung.
- Ausgewogene Work-Life-Balance.
- Vergütung nach Ausbildung und Erfahrung.
- Betreuung einiger unserer Reiseziele
- Verschiedene Reise-Incentives, Benefits und Teamevents.
- Ein schönes, modernes Büro mit freundlicher Arbeitsatmosphäre in zentraler Lage in der Kölner Innenstadt.

Dein Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium
- Mindestens 3 Jahre Erfahrung in einer buchhalterischen oder administrativen Position
- Kenntnisse von DATEV oder anderen Buchhaltungssystemen
- Affinität zu Zahlen, Detailgenauigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeiten auf Deutsch und Englisch
- Gute soziale und kaufmännische Fähigkeiten
- Reiseerfahrung in Ländern unseres Portfolios

Bist du interessiert? Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail inklusive Gehaltswunsch, frühestes Eintrittsdatum sowie kurzes Motivationsschreiben.

Djoser ist ein erfolgreicher internationaler Reiseveranstalter mit unternehmerischer Denkweise und Niederlassungen in den Niederlanden, Belgien, USA und Deutschland. Bereits seit 35 Jahren organisieren wir inspirierende, weltweite Gruppenreisen mit viel individueller Freiheit für aktive Weltentdecker und reisebegeisterte Familien.