

Die Friedhelm Selbach GmbH: Ein Traditionsunternehmen mit technologischem Know-how „Made in Germany“. Unser mittelständisches Familienunternehmen gehört europaweit zu den führenden Herstellern von Kühl- und Zapfgeräten. Wir entwickeln, produzieren und vertreiben Standardgeräte und kundenspezifische Anlagen. Permanente Innovation, intelligente Lösungen und konsequente Qualitätspolitik haben uns zu einem verlässlichen und starken Partner gemacht. Unsere Kunden sind begeistert von unseren Leistungen und das ist Ansporn für uns, diese Erfolgsgeschichte fortzuschreiben.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

Kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d) mit Schwerpunkt Buchhaltung, Personal und Administration

Festanstellung, Vollzeit – Radevormwald

Ihre Rolle:

Sie unterstützen im kaufmännischen Tagesgeschäft mit Schwerpunkten in Buchhaltung, Personaladministration und organisatorischer Assistenz.

Schwerpunkte:

Buchhaltung & Finanzen

- Vertragsabwicklungen mit Versicherungen, Meldung und Verfolgung von Schadensfällen
- Mithilfe bei der Erstellung und Auswertung von Monatsabschlüssen incl. Umsatzsteuervoranmeldung und Zusammenfassende Meldung
- Unterstützung bei der Erstellung der Jahresbilanz in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater
- Zahlungsverkehr, Finanzdisposition und Kassenführung
- Offene-Posten-Klärung, Mahnwesen und Prüfung von Reisekostenabrechnungen
- Anlagenbuchhaltung sowie Ansprechpartner für Steuerberater und Banken
- Allgemeine statistische Meldungen

Personaladministration

- Führung der digitalen Personalakten und Verwaltung der Zeiterfassung
- Begleitung von Ein- und Austrittsprozessen, Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Vorbereitende Arbeiten für die Gehaltsabrechnung

Assistenz der Geschäftsführung

- Erstellung von Auswertungen und statistischen Meldungen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Terminkoordination
- Allgemeine unterstützende Tätigkeiten und Stammdatenpflege

Was Sie mitbringen:

Das brauchen Sie:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Industriekaufmann/-frau, Steuerfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement)
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Sorgfältige, genaue und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sie haben Berufserfahrung von mind. 3 Jahren in vergleichbaren Tätigkeiten
- Ein Plus, aber kein Muss: Erfahrung mit SAP Business One oder einem anderen ERP-System – wir arbeiten Sie ein, Kenntnisse in Personaladministration oder vorbereitender Arbeiten für Gehaltsabrechnung

Was wir Ihnen bieten:

- **Sicherheit:** Unbefristete Festanstellung in einem seit Jahrzehnten erfolgreichen Familienunternehmen
- **Arbeitszeit:** Gleitzeit für eine flexible Gestaltung Ihres Arbeitstags
- **Urlaub:** 30 Tage
- **Extras:** Betriebliche Altersvorsorge, Mitarbeiterparkplätze, regelmäßige Firmenevents
- **Bezahlung:** Leistungsgerechte Vergütung
- **Kultur:** Kurze Entscheidungswege, ein Team auf Augenhöhe, in dem jeder ein Held sein darf – wir möchten vertrauen, nicht kontrollieren

Sie wünschen sich eine verantwortungsvolle Position bei einem erfolgreichen Mittelständler?

Dann lassen Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung per E-Mail (personal@selbach.com) zukommen. Wir melden uns zeitnah bei Ihnen zurück.

Wir, das gesamte Team der Friedhelm Selbach GmbH, freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt

Friedhelm Selbach GmbH
Frau Beate Schliepkorte
Heisenbergstr. 5
42477 Radevormwald
Telefon: 02195 / 6801-137
personal@selbach.com
www.selbach.com

