

Die ivm berät und unterstützt ihre Gesellschafter, die Länder Hessen und Rheinland-Pfalz, die Landkreise und kreisfreien Städte in der Region Frankfurt RheinMain sowie den Rhein-Main-Verkehrsverbund, in allen Fragen der Mobilität. Unter Berücksichtigung lokaler und regionaler Anforderungen entwickeln wir nachhaltige Mobilitätskonzepte und setzen diese in enger Zusammenarbeit mit unseren Gesellschaftern um.



Zur Unterstützung der Geschäftsführung und unseres Teams suchen wir eine(n)

Mitarbeiter*in Finanzbuchhaltung und Schnittstelle zum Personaldienstleister

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater die Abwicklung der Lohn- und Finanzbuchhaltung, der Rechnungsbearbeitung sowie des außergerichtlichen Mahnwesens.
- Sie stellen in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater die ordnungsgemäße Buchführung nach Handelsrecht sicher und übernehmen vorbereitende Arbeiten zu Steuerangelegenheiten.
- Sie bereiten die Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen nach HGB vor.
- Im Rahmen des Finanzcontrollings übernehmen Sie die Liquiditätsplanung und die mittelfristige Finanzplanung.
- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Erstellung des jährlichen Wirtschaftsplans.
- Den Wirtschaftsprüfern, Steuerberatern, Behörden und Banken stehen Sie für die ivm als Ansprechpartner*in zur Verfügung.
- Sie erstellen Berichte und Meldungen zu statistischen Daten im Rahmen der Kommunalstatistik.
- Sie sind verantwortlich für die Vertrags- und Auftragsverwaltung und stellen hier insbesondere das erforderliche Controlling zu Mittelabflüssen und Rechnungsstellungen sicher.
- Sie unterstützen aktiv die Geschäftsführung und die Projektleiter*innen im Rahmen des Projektcontrollings und bei der Abrechnung von EU-, Bundes- und Landesfördermitteln.
- Im Rahmen der Personalverwaltung sind Sie für die monatlichen Meldungen der Gehaltsdaten an das Lohnbüro verantwortlich und bearbeiten die Meldungen zur elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung und die Erstellung von A1-Bescheinigungen.
- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Ausstellung, Änderung und Verwaltung der Arbeitsverträge und der Verträge zur betrieblichen Altersvorsorge.
- Sie verwalten die elektronische Zeiterfassung.
- Sie übernehmen die selbstständige Abrechnung der Reisekosten nach dem Hessischen Reisekostengesetz.
- Sie vertreten in Urlaubs- und Krankheitsfällen die Assistenz der Geschäftsführung und übernehmen in diesem Rahmen vertretungsweise auch allgemeine Sekretariatsaufgaben und Aufgaben der Büroorganisation.

Ihre Qualifikation:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Steuerfachkraft oder vergleichbar.

- Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Finanzbuchhaltung. Erfahrungen im Bereich des Controllings und der Fördermittelbearbeitung wären von Vorteil.
- Sie haben Kenntnisse und Erfahrungen in der Personalsachbearbeitung oder aber die Bereitschaft, sich in diesen Bereich einzuarbeiten.
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang in MS-Office, insbesondere Excel sowie Word und haben Kenntnisse in gängigen Softwarelösungen für die Finanzbuchhaltung.
- Sie können Sachverhalte schnell erfassen und klar strukturieren, haben ein sicheres Auftreten, einen guten schriftlichen und mündlichen Ausdruck in deutscher Sprache sowie die Fähigkeit, im Rahmen der Gesellschafterbetreuung unser Unternehmen kompetent auch nach außen zu vertreten.
- Sie haben die Bereitschaft, sich auch in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten.
- Sie zeichnen sich durch Teamgeist, Eigeninitiative und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Qualitätsbewusstsein aus.
- Und: Sie haben Spaß an eigenverantwortlicher und abwechslungsreicher Arbeit in einem kleinen, motivierten Team!

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer öffentlichen Gesellschaft mit insgesamt 14 - 18 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Die Stelle ist in Vollzeit mit einer flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit zu besetzen.

Im Rahmen der Beschäftigung erhalten Sie eine Ihrer Qualifikation entsprechende Vergütung. Die Gehaltsstruktur orientiert sich an der Gehaltsstruktur des öffentlichen Dienstes, auch wenn die ivm nicht einem Tarifvertrag angegliedert ist. Das Gehalt wird in 12 gleichen Monatsraten gezahlt. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten das Jobticket Deutschland, welches im Nahverkehr deutschlandweit gültig ist.

Ihr Arbeitsort ist am Sitz der Gesellschaft in Frankfurt am Main.

Wir sind bestrebt, den Frauenanteil im Unternehmen zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte

per E-Mail als PDF an jobs@ivm-rheinmain.de

oder

per Post an die

ivm GmbH, Bessie-Colemanstr. 7, 60549 Frankfurt am Main

Bitte beachten Sie, dass bei Bewerbungen per E-Mail alle Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei mit einer Größe von maximal 5 MB zusammengefasst sein müssen.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Rückschloß (Tel.-Nr. +49 69 660759-0).

Weitere Informationen zu unserer Gesellschaft und unseren Aufgaben finden Sie unter: www.ivm-rheinmain.de

ivm GmbH

(Integriertes Verkehrs- und Mobilitätsmanagement
Region Frankfurt RheinMain)

Bessie-Coleman-Str. 7
60549 Frankfurt a. M.

Tel. (069) 66 07 59 - 0
Fax (069) 66 07 59 - 90

www.ivm-rheinmain.de

Geschäftsführung:

Dipl.-Ing. Heike Mühlhans, Anne Rückschloß M.A.

Vorsitzender des Aufsichtsrates:

Landrat Ulrich Krebs

Amtsgericht:

Frankfurt a. M.

HRB 75042

UStIdNr. DE297511251