

Die Stadtwerke Dillingen/Saar GmbH ist ein leistungsstarkes, ökologisch orientiertes und innovatives Energieversorgungsunternehmen für Strom, Erdgas, Wärme und Trinkwasser im Saarland. Mit jahrzehntelanger Erfahrung und umfassender Kompetenz sind wir der zuverlässige und serviceorientierte Dienstleister vor Ort. Hierbei fühlen wir uns den Menschen, wie auch der Wirtschaft, in unserem Versorgungsgebiet in besonderer Weise verpflichtet. Für unsere Mitarbeiter/innen sind wir ein zukunftsorientierter Arbeitgeber mit sicheren Arbeitsplätzen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Sachbearbeiter im Bereich Finanz- und Personalwesen (m/w/d)** in Vollzeit.

Wir bieten Ihnen eine interessante Position in einem leistungsfähigen Unternehmen mit langfristiger Perspektive. Werden Sie Teil eines zukunftsorientierten Teams, bei dem Sie Ihre Stärken voll ausschöpfen können!

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Kreditorenbuchhaltung
- Bearbeiten laufender Geschäftsvorfälle (Bankauszüge, Zahlungsverkehr, Kontenpflege und Kontenklärung)
- Bearbeitung digitaler Stundenrapporte zur Übernahme in die Entgeltabrechnung
- Laufende Tätigkeiten in der Personalverwaltung (Melde- und Bescheinigungswesen, Arbeitsverträge, Korrespondenz, Zeiterfassung)
- Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung

#### **Ihre Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung und im Bereich Personalabrechnung
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Produkten
- Spezifische Softwarekenntnisse (Schlepen.CS) von Vorteil
- Freundliches, offenes Wesen
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- Analytisches Denkvermögen und strukturierte selbständige Arbeitsweise

#### **Ihr Nutzen:**

- eine sichere und langfristige berufliche Perspektive
- ein angenehmes kollegiales Arbeitsklima in einem modernen Arbeitsumfeld mit flexibler Arbeitszeitenregelung
- ein attraktives und leistungsgerechtes Entgeltsystem nach dem Tarifvertrag der Versorgungswirtschaft (TVV), eine betriebliche Altersvorsorge sowie attraktive Sozialleistungen

#### **Ihre Bewerbung:**

- bis 21.05.2021 mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Foto) per Mail an [bewerbung@swd-saar.de](mailto:bewerbung@swd-saar.de)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**