

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Förde Direkt Service (FDS) GmbH

Über das Unternehmen

Integrationsbetrieb; Gewerke: EldoRADO Fahrradladen und -Werkstatt, Kfz-Werkstatt und -Aufbereitung, Gartenpflege, Malerbetrieb, Fahrdienst, Reinigungsservice, Elektrobetrieb, Besenrein-Entrümpelungen und Umzüge "Alles aus einer Hand"-Service

www.fds-flensburg.de



Einsatzort

Förde Direkt Service (FDS) GmbH – Kauslundhof 5, 24943 Flensburg

Stellenbeschreibung

Verwaltungskraft (m/w/d) mit Finanz- und Personalbuchhaltung – Vollzeit/Teilzeit

Die Förde Direkt Service (FDS) GmbH ist ein Unternehmen für handwerkliche Dienstleistungen in Flensburg, Niebüll und Umgebung! Wir sind ein Inklusionsunternehmen und ein Tochterunternehmen der Die Mürwiker GmbH.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung und Personalsachbearbeitung (m/w/d) oder mit vergleichbaren Qualifikationen. Die Bewerbungsfrist ist bis zum 15.02.2026.

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit mit 40 Wochenstunden oder in Teilzeit zu besetzen.

Kernarbeitszeit:

Mo. – Do. 7:30 – 16:30 Uhr, Fr. 7:30 – 13:30 Uhr

Deine Aufgaben:

- Laufende Finanzbuchhaltung (Debitorenbuchhaltung)
- Rechnungsprüfung und -verbuchung (Debitoren)
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Kassenführung

- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Personalsachbearbeitung inkl. Pflege der Personalstammdaten
- Vor- und Nachbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Verwaltung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen, Urlaubs- und Fehlzeiten
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben

Arbeitssicherheit

- Administrative Unterstützung der Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Dokumentation von Unterweisungen, Prüfungen und Gefährdungsbeurteilungen
- Terminorganisation für Schulungen und sicherheitsrelevante Prüfintervalle
- Kommunikation mit Dienstleistern und Behörden

Dein Profil

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse in Buchhaltung und/oder Bereitschaft zur Weiterbildung im Bereich Arbeitssicherheit
- Strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsstärke und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sage HR und Microsoft Dynamic 365

Was wir dir bieten:

- Eine **sinnstiftende Tätigkeit mit hoher gesellschaftlicher Relevanz**
- Ein wertschätzendes, diverses Team
- Abwechslungsreiche Arbeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Teilnahme am JobRad
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vergünstigungen in der Unternehmensgruppe

Wir fördern aktiv die **Bewerbung von Menschen mit Behinderung**. Vielfalt ist für uns eine Stärke. Entscheidend ist für uns Ihre fachliche Eignung, Ihre Persönlichkeit und Ihre Motivation, Inklusion im Arbeitsleben aktiv mitzugestalten.

Interesse geweckt? Direkt online bewerben!

Eine Bewerbung auf diesen Job ist über den folgenden Link möglich:

<https://www.paritaet-sh.org/a/b5nG>

Bewerbung & Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Bewerbung-fds@fds-mail.de oder www.fds-dein-job.de