

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Die Mürwiker GmbH

Über das Unternehmen

Die Mürwiker GmbH betreibt Werkstätten und unterhält Wohnangebote für Menschen mit Behinderung in Flensburg, Harsilee, Handewitt, Niebüll, Schafflund und Munkbrarup.

www.muerwiker.de



Einsatzort

Die Mürwiker GmbH – Raiffeisenstraße 13, 24941 Flensburg

Stellenbeschreibung

Wir suchen für unsere zentrale Verwaltung in der Raiffeisenstraße in Flensburg ab 01.06.2026 unbefristet und in Vollzeit eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

für die Sachbearbeitung Kreditoren und Anlagenbuchhaltung

Du hast eine Ausbildung im Bereich Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation, gern auch mit Berufserfahrung. Idealerweise verfügst Du über eine erfolgreich absolvierte Weiterbildung zur* zum Bilanzbuchhalter*in. Du kannst gut organisieren und kommunizieren, bist IT-affin und anwendungssicher in üblichen Office-Anwendungen sowie spezieller Finanzbuchhaltungs- und Banksoftware.

Deine Aufgaben sind abwechslungsreich. Du planst, organisierst und führst unterschiedliche Bürotätigkeiten durch. Du bist zum einen verantwortlich für die Erfassung der Eingangsrechnungen. Dazu gehören z. B. folgende Aufgaben: Sicherstellung eines effizienten, gesetzeskonformen und fristgerechten Prozesses für alle eingehenden Einkaufsrechnungen, Strukturierung und Optimierung des Rechnungsdurchlaufs (Eingang,

Prüfung, Freigabe) und der Archivierung, Analyse und Überwachung der offenen Posten, Überwachung und Durchführung von Zahlungsläufen (Zahllaufplanung), die ordnungsgemäße Rechnungsprüfung, die Einhaltung von Skontofristen und die Stammdatenpflege. Zum anderen bist Du verantwortlich für unsere Anlagenbuchhaltung. Dazu gehören z. B. das Erfassen, Bewerten und Verwalten aller langfristigen Vermögensgegenstände, die Umsetzung der korrekten Abschreibungen sowie die Bilanzdarstellung. Du arbeitest in einem multiprofessionellen Team, in dem

Entscheidungen gemeinsam getroffen werden. Humor und auch kreatives Handwerkszeug für organisatorische Herausforderungen hast Du im Gepäck. Du planst Deine vielfältigen Aufgaben strukturiert und hast möglichst Erfahrung im Qualitätsmanagement und der Nachweisdokumentation erledigter Aufgaben.

Du erhältst eine Bezahlung nach Haustarif, ein 13. Monatsgehalt, gegebenenfalls Kinderzuschläge, Zulagen, Altersvorsorge (VBLU), Vermögenswirksame Leistungen, Betriebliche Krankenversicherung, Berufsunfähigkeitsversicherung, 30 Tage Urlaub und ein umfangreiches Angebot an Aktivitäten aus unserem betrieblichen Gesundheitsmanagement.

Bewerbung & Kontakt

Für Fragen rufe gern Carlo Secci unter der Telefonnummer 0461-50306-239 an. Deine Bewerbung richte bitte, gern digital, unter Angabe der Referenznummer **B-2026-071** bis zum 26.06.2026 an

bewerbung@muerwiker-gruppe.de oder an

Die Mürwiker GmbH
Thomas Stengel
Raiffeisenstr. 13
24941 Flensburg