

## Stellenausschreibung

**Wir, die Stadtwerke Demmin GmbH, suchen Dich für unser Team!**

***Du bist engagiert, freundlich und offen für neue Herausforderungen?***

***Dann bewirb dich bei uns als **Mitarbeiter\*Buchhaltung / Assistenz der Geschäftsführung.*****

***Wir bieten dir eine Teilzeit- oder Vollzeitstelle, die ab dem **15.01.2026** zu besetzen ist.***

### **Deine Aufgaben:**

- Selbstständige Kontierung, Erfassung und Buchung der laufenden Geschäftsvorfällen
- Unterstützung bei der Erstellung von Monatsabschlüssen
- Vorbereitung Mahnwesen
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Berichten für die Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft sowie bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Koordination von Terminen, Sitzungen, Protokoll führen und internen Abläufen
- Bearbeitung der Korrespondenz mit Geschäftspartnern, Behörden und internen Ansprechpartnern
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitenden, externen Partnern und Behörden
- Mitwirkung und Organisation bei internen Projekten und Prozessoptimierungen
- Erstellung und Bearbeitung von Kundenausgangsrechnungen
- Vertragsverwaltung
- Digitales, prozessorientiert arbeiten mit einem klaren Blick für zukunftsorientierte Lösungen

## Du bringst mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Bereich Finanzbuchhaltung und Umsatzsteuerkenntnisse
- Berufserfahrung in der Buchhaltung und/oder Assistenz, wünschenswert in einem mittelständischen Unternehmen
- Sicherer Umgang mit gängigen Buchhaltungsprogrammen und MS Office
- Sorgfältige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Organisationstalent
- Freundliches Auftreten und Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Deutsch verhandlungssicher in Wort und Schrift
- Neugierde, Offenheit für Neues und Freude daran, sich weiterzuentwickeln

## Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Bezahlung nach Haustarif in Anlehnung an TVÖD
- 30 Tage Urlaub
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Sicherstellung einer Einarbeitungszeit und erforderliche Schulungsmaßnahmen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge

## Genau das richtige für Dich?

Dann schicke uns gerne deine ausführlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 15.12.2025 per Mail an: [a.jahns@stadtwerke-demmin.de](mailto:a.jahns@stadtwerke-demmin.de)

oder postalisch an:

**Stadtwerke Demmin GmbH**  
**Jarmener Straße 67a**  
**z.Hd. Frau Jahns**  
**17109 Demmin**

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen füge bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt auf der Grundlage des Artikels 6 Absatz 1 b) und e) Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen, in Verbindung mit § 10 Absatz 1 Datenschutzgesetz M-V.