

#leidenschaftlich

Wir arbeiten bei der Volksbank  
Kassel Göttingen, weil uns

Einsatz

Freude

Begeisterung

wichtig sind!

Wir sind Genossenschaft.  
Gestatten Sie mit!

## Mitarbeiter Rechnungswesen/ Meldewesen (m/w/d)

Arbeitsort: Kassel || Arbeitszeit: Vollzeit (39 Stunden/ Woche) oder Teilzeit || Anstellungsform: Unbefristet

Wir sind eine mittelständische Genossenschaftsbank in der Region Nordhessen und Südniedersachsen mit rund 500 Mitarbeiter\*innen. Gemeinsam gestalten wir mit Leidenschaft die Finanzgeschäfte unserer mehr als 110.000 Privat- und Firmenkund\*innen. Hierbei zeichnet uns unser lebensbegleitender Beratungsansatz aus: Wir fokussieren eine kontinuierliche, zuverlässige Partnerschaft auf Augenhöhe und eine zukunftsweisende Ausrichtung unserer Geschäftstätigkeit. **Wir sind mehr als Bank. Wir sind Genossenschaft. Gestalten Sie mit!**

Als Mitarbeiter\*in Rechnungswesen/ Meldewesen sind Sie zuständig für die sach- und fachgerechte Durchführung des Rechnungs- und Meldewesens unserer Genossenschaft. Zu Ihren Aufgaben zählen hierbei z. B. die Bearbeitung und Kontierung von Geschäftsvorfällen, die Vorbereitung und Aufstellung des Jahresabschlusses und die Bearbeitung des bankstatistischen und aufsichtsrechtlichen Meldewesens.

### Ihre Rolle in unserem Team – hier gestalten Sie mit:

- **Sie übernehmen** die Belegkontrolle und Kontierung von Geschäftsvorfällen und führen die Buchhaltung von Sach- und Finanzkonten.
- **Sie wirken** bei der Vorbereitung und Erstellung des Jahresabschlusses mit. Auch die Kommentierung des Jahresabschlusses sowie sonstiger Auswertungen zählt zu Ihren Aufgaben.
- **Sie bearbeiten** das zugeordnete bankstatistische und aufsichtsrechtliche Meldewesen sowie das Steuer- und Abgabewesen (z. B. Umsatzsteuer-Voranmeldungen) unserer Genossenschaft.
- **Sie erarbeiten** entscheidungsreife Unterlagen für das Rechnungs- und Meldewesen (z. B. Ausgestaltung von Bilanzierungs- und Bewertungswahlrechten) und stimmen diese mit den Leitungsfunktionen ab.
- **Sie berücksichtigen** in der Bearbeitung Ihrer Aufgaben vorhandene gesetzliche Bestimmungen (HGB, KWG, Steuergesetze, CRR, etc.), die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung sowie die Satzung der Genossenschaft.
- **Sie wirken** innerhalb Ihres Funktionsbereiches bei der kontinuierlichen Verbesserung unserer Geschäftsprozesse sowie der Digitalisierung von Arbeitsabläufen mit und bringen Ihre Erfahrungen und Ideen aktiv im Rahmen von Projektarbeiten – auch abteilungsübergreifend – ein.

### Ihr Profil – das bringen Sie mit:

- **Sie verfügen** idealerweise über eine abgeschlossene bankfachliche oder steuerliche Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium.
  - **Sie konnten** bereits erste praktische Erfahrungen im Bereich des Rechnungs- und Meldewesens bzw. der Finanzbuchhaltung oder in angrenzenden Bereichen wie z. B. der Tätigkeit als Steuerfachangestellte:r sammeln.
- Diese Anforderung erfüllen Sie nicht, da Sie gerne direkt nach der Berufsausbildung, dem Studium oder als Quereinsteiger:in in eine Tätigkeit im Rechnungswesen/ Meldewesen einsteigen möchten? Kein Problem, auch dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!
- **Sie interagieren** schriftlich und mündlich sicher auf Deutsch (mind. C1).
  - **Sie sind** in der Lage, Ihren Arbeitsalltag selbstständig und unter der Berücksichtigung von einzuhaltenden Fristen zu strukturieren.
  - **Sie arbeiten** verantwortungsbewusst und haben einen hohen Qualitätsanspruch an die Ergebnisse Ihrer Arbeit.
  - **Sie sind** motiviert, sich in Ihrem Aufgabengebiet stetig weiterzuentwickeln und bereit, im Bereich des Rechnungs- und Meldewesens fachliche Verantwortung zu übernehmen.

## Unsere Benefits



### Gehalts- und Sozialleistungen

Ein Vergütungspaket bestehend aus einem attraktiven Grundgehalt (inkl. 13. Gehalt), erfolgsabhängiger Bonuszahlung, betrieblicher Altersvorsorge, vermögenswirksamer Leistungen, Job-Ticket, Job-Rad und Studienförderung.



### Weiterbildung und Entwicklung

Ein umfangreiches internes und externes Seminarangebot zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung sowie regelmäßige Feedbackgespräche.



### Work-Life-Balance

Eine Unternehmenskultur, die die Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben durch 30 Urlaubstage im Jahr (bei Vollzeittätigkeit), individuelle Teilzeitmodelle, flexible Arbeitszeiten (06:00 – 20:00 Uhr), mobile Arbeit, Betriebskindergarten und Ferienbetreuung sowie Sonderurlaub unterstützt.



### Gesundheitsförderung

Ein vielfältiges Angebot von gesundheitserhaltenden und -fördernden Maßnahmen wie z. B. Business-Yoga, Augenuntersuchung, Gesundheits-Check sowie Ernährungskurse.



**Ihre Ansprechpartnerin:** Sabrina Kolacki  
**Telefon:** 0561/7893-1143  
**E-Mail:** [sabrina.kolacki@vobakg.de](mailto:sabrina.kolacki@vobakg.de)  
**LinkedIn:** Sabrina Kolacki

Weitere Informationen und Bewerbung unter [www.vobakg.de/karriere](http://www.vobakg.de/karriere)



**Volksbank**  
Kassel Göttingen