

Für unsere Zentrale in Düsseldorf  
suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen  
engagierten

## Sachbearbeiter Buchhaltung (m/w/d)

**DERICHEBOURG Umwelt GmbH** ist eine deutsche Tochter der französischen DERICHEBOURG Gruppe und zählt zu den weltweit führenden Recycling Spezialisten mit langjähriger Erfahrung in der Aufbereitung des hochwertigen Wertstoffs Metall. Durch Rückführung des Sekundärrohstoffs in den Verarbeitungskreislauf schützen wir vorhandene Ressourcen und leisten somit einen hohen Beitrag zum Umweltschutz. Weltweit sind wir mit mehr als **10.800 Mitarbeiter** in **160 Niederlassungen** tätig. In **Deutschland** beschäftigen wir an **4 Standorten** derzeit **ca. 140 Mitarbeiter**. Trotz unserer Größe bleiben wir ein familiengeführtes Unternehmen mit flachen Hierarchien und legen großen Wert auf eine faire Zusammenarbeit und ein angenehmes Betriebsklima.

**Sie haben Spaß an einem dynamischen Umfeld, können anpacken, begeistern sich für Wert- und Rohstoffe der Kreislaufwirtschaft und können gut mit Menschen umgehen?**

Dann sind Sie bei DERICHEBOURG Umwelt GmbH genau richtig!

### Ihre Perspektiven:

- attraktives Gehalt
- unbefristeter Arbeitsvertrag in einem interessanten Betätigungsfeld
- flexible Arbeitszeiten
- 28 Urlaubstage pro Jahr
- Parkplatz oder Bahnticket
- moderne Büroräume im Zentrum von Düsseldorf
- Gewährleistung einer intensiven Einarbeitung
- regelmäßige Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen
- eine von Respekt und Wertschätzung geprägte Unternehmenskultur

### Ihre Aufgaben:

- Kreditoren – und Debitorenbuchhaltung
- Buchung und Abstimmung von Personalbuchungen
- Erstellung und Verbuchung von Zahlläufen
- Mitarbeit bei den monatlichen/ jährlichen Abschlussarbeiten der Gesellschaft
- Buchung und Abstimmung der Banken
- Mahnwesen
- Pflege von Kundenstammdaten
- Buchung von Reisekosten und Kassen

### Ihr persönliches Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit dem Schwerpunkt Buchhaltung
- Sie verfügen mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung sowie Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS Office- Programmen, insbesondere Excel
- Sie zeichnen sich durch eine analytische und eigenständige Arbeitsweise aus, sind kommunikativ und handeln gerne proaktiv
- Es wäre von Vorteil, wenn Sie über gute Englischkenntnisse verfügen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins) die Sie uns bevorzugt an unsere Mail-Adresse [personalabteilung@derichebourg.com](mailto:personalabteilung@derichebourg.com) zusenden. Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen unsere HR- Recruiterin Frau Valeria Kosakovsky unter **0211 /1641 231** zur Verfügung.

