

## Das sind wir:

Wir sind die **CORS Event und Personal GmbH** – ein international tätiger Personaldienstleister mit Schwerpunkt in der Eventbranche. Von Firmenfeiern und Messen über Konzerte bis hin zu Festivals sorgen wir mit unserem Team dafür, dass Projekte zuverlässig umgesetzt werden. Damit im Hintergrund alles sauber läuft, suchen wir Dich zur Unterstützung unseres Backoffice-Teams.

# Mitarbeiter:in Rechnungswesen & Backoffice (m/w/d)

(57)

 Standort: Meißen  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du wirst mit uns, unser neues Büro in Meißen beziehen und ein wichtiger Teil unserer kaufmännischen Abläufe betreuen. Du sorgst dafür, Rechnungen geschrieben werden, dass Belege stimmen, Zahlungen im Blick bleiben und unsere Projekte kaufmännisch sauber abgeschlossen werden.

## Das erwartet Dich bei CORS

- ein vielseitiger Job in einem Unternehmen, das nie langweilig wird
- kurze Wege, ein lockeres Team und Kommunikation auf Augenhöhe
- abwechslungsreiche Aufgaben zwischen Rechnungswesen, Backoffice und Projektabrechnung
- Einblicke in spannende Events, Personalprojekte und internationale Abläufe
- die Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- ein Arbeitsplatz, an dem Deine Genauigkeit wirklich zählt

## Deine Aufgaben:

### Deine Hauptaufgaben bei uns:

- Dank deiner guten Auffassungsgabe verstehst du unsere komplexen Veranstaltungsprojekte und rechnest diese akribisch anhand dir übermittelten Informationen ab. In diesem Zusammenhang prüfst du Stunden, Projektdaten, Kundendaten auf Vollständigkeit und Plausibilität.
- Kontobewegungen, Zahlungsein- und -ausgänge hast Du zuverlässig im Blick.
- Belege und Unterlagen für die Finanzbuchhaltung bereitest Du strukturiert vor.
- Mit der Lohnbuchhaltung und unseren Personaldisponent:innen stimmst Du Dich regelmäßig ab.

### Weitere Aufgaben bei uns:

- Bearbeitung von Förderanträgen, zum Beispiel SAB-Anträge oder BAFA-Anträge
- eigenverantwortliche Recherche zu gesetzlichen Änderungen rund um Steuern, DATEV und übergreifende Unternehmensbelange
- Dokumentation relevanter Änderungen sowie Weitergabe wichtiger Informationen an die Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Teil-Auto-Anträgen
- Bearbeitung der analogen Eingangspost und Weiterleitung relevanter Unterlagen
- Bearbeitung von Versicherungsfällen, zum Beispiel im Bereich Kfz oder Gegenstände
- Aufbereitung von Budgets, Übersichten und Berichten für die Geschäftsleitung

- Pflege von Listen, Fristen, Ablagen und internen kaufmännischen Prozessen

## Das bringst Du mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, zum Beispiel als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann, Steuerfachangestellte:r oder vergleichbar
- Erfahrung in der kaufmännischen Datenerfassung, idealerweise in Rechnungsbüchern und zvoove
- DATEV-Kenntnisse sind wünschenswert
- eine sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Daten und ein gutes Verständnis für Datenschutz
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, Word und Outlook
- Selbstorganisation, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- analytische Denkweise und Freude an Zahlen
- professionelles und freundliches Auftreten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil
- Bereitschaft zur Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann sende uns deinen Lebenslauf an [jobs@cors360.com](mailto:jobs@cors360.com) oder ruf ganz unkompliziert bei Pia Sturm an: + 49 15146332819

**Abteilung(en):** Backoffice

**Art(en) des Personalbedarfs:** Nachfolge

[Impressum](#)

