

Buchhalter (englisch/deutsch) (m/w/d)

(30/03(06)

Ort: Berlin (Berlin) Kategorie: Rechnungswesen / Finanzen

Arbeitnehmerüberlassung

in **Berlin**

Startdatum: sofort

Referenznummer: 867467/1

Ihre Aufgaben

- Laufende Buchhaltungsprozesse: Bearbeitung aller täglichen, wöchentlichen und monatlichen buchhalterischen Dokumente sowie enge Zusammenarbeit mit dem externen Accounting-Dienstleister für die monatliche Buchhaltung
- Rechnungswesen & Gutschriften: Erstellung, Prüfung und Versand von Rechnungen und Gutschriften inklusive Pflege relevanter Daten im System (ysura - Schulung möglich)
- Finanzunterlagen & Inventurberichte: Organisation und Pflege aller Finanzunterlagen sowie Erstellung und Prüfung monatlicher Inventurberichte
- Finanz- und Statistik-Auswertungen: Durchführung von statistischen und finanziellen Analysen zur Unterstützung der Geschäftsprozesse; sehr gute Excel-Kenntnisse erforderlich
- Administrative Aufgaben & Office Management: Organisation des Büroalltags (inkl. Abläufe, Wartung, kleiner Events wie Kongresse), Dokumentenmanagement sowie allgemeine administrative Unterstützung nach Bedarf
- Kommunikation & Schnittstellenfunktion: Professionelle Kommunikation mit dem japanischen Headquarter sowie internen und externen Ansprechpartnern; Sicherstellung reibungsloser Informations- und Dokumentationsprozesse

Ihr Profil

- Administrativ orientiertes Profil mit Schwerpunkt Buchhaltung, idealerweise mit Erfahrung in der Bearbeitung laufender buchhalterischer Prozesse
- Berufserfahrung in administrativen und buchhalterischen Tätigkeiten, z.B. Rechnungswesen, Dokumentenmanagement oder Zusammenarbeit mit Accounting-Dienstleistern
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift zur sicheren Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern (inkl. internationalem Headquarter)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel, zur Erstellung von Auswertungen, Analysen und strukturierten Finanzunterlagen



Das bieten wir Ihnen

- Perspektive auf einen unbefristeten Arbeitsvertrag bei guter Zusammenarbeit und stabiler Entwicklung
- 30 Tage Jahresurlaub für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Zentraler Standort mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Internationales Arbeitsumfeld mit direkter Zusammenarbeit mit dem japanischen Headquarter
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten, sowohl fachlich als auch persönlich, inkl. Einblick in unterschiedliche Bereiche und Prozesse

Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Anela Hodzic

Education Partners Management

Glücksteinallee 67

68163 Mannheim

T: +49 621 1788 2441

E: anela.hodzic@hays.de

