

Mitarbeiter Finanzen (m/w/d)

(3746)

📍 Standort: Westerstede 🗓️ Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Auftraggeber aus Westerstede ist weltweit führender Anbieter für das Medikamentenmanagement und sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie, als

Mitarbeiter Finanzen (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Kreditorenbuchhaltung (ca. 70%):

- Eingehende Rechnungen bearbeiten: Kontierung, Buchung und Weiterleitung zur Freigabe
- Vorbereitung und Durchführung wöchentlicher Zahlungsläufe
- Verwaltung und Buchung von Einzelzahlungen
- Pflege und Abstimmung von Lieferantenkonto sowie zugehörigen Hauptbuchkonten
- Buchung von Reise- und Spesenabrechnungen
- Unterstützung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen im Bereich Kreditoren
- Zusammenarbeit mit Group Finance und anderen Abteilungen, um eine fristgerechte Bearbeitung und Berichterstattung sicherzustellen

Unterstützung im Controlling (ca. 30%):

- Mitarbeit im Kostencontrolling und bei der monatlichen Analyse der betrieblichen Aufwendungen
- Hilfe bei der Erstellung interner Berichte für die monatlichen Reviews mit den Fachbereichen
- Mitarbeit an Budget- und Forecast-Prozessen (Datenerhebung, Validierung, Uploads)
- Mitarbeit am Konzernberichtswesen und Einhaltung von IFRS und HGB
- Übernahme von Vertretungsaufgaben im Finanzbereich bei Abwesenheit von Kolleg*innen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige finanzielle Qualifikation
- Erfahrung in der Kreditorenbuchhaltung oder einer ähnlichen Finanzfunktion
- Grundlegende Kenntnisse der Controlling-Prinzipien
- Vertrautheit mit HGB; IFRS wünschenswert
- Gute Kenntnisse in MS Excel und Erfahrung mit ERP-Systemen (Navision bevorzugt)
- Gute Deutschkenntnisse; gute Englischkenntnisse
- Strukturierte, verlässliche und teamorientierte Arbeitsweise
- Hohe Aufmerksamkeit für Details und eine praktische Einstellung Beherrschung der MS-Office-Pakete

Unsere Leistungen:

Es erwarten Sie ein unbefristeter Arbeitsvertrag zu attraktiven Konditionen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und ein gutes Betriebsklima. Darüber hinaus können Sie sich auf eine innovative und zuverlässige Betreuung unseres Teams verlassen.

Sie finden sich im obigen Profil wieder und haben Interesse Ihre Karriere bei unseren Partnerunternehmen zu starten bzw. auszubauen? Dann nutzen Sie jetzt diese Chance und bewerben Sie sich noch heute online, per E-Mail oder per Post. Sollten Sie noch Fragen zu diesem Angebot haben, beantworten wir diese gerne telefonisch.

Wir freuen uns auf Sie!

Noch nicht das Passende dabei? Wir bieten zahlreiche spannende Stellen im kaufmännischen Bereich – insbesondere für Kaufmann für Bürokommunikation und Kaufmann für Büromanagement.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Dana Braun

Niederlassungsleiterin

PRIMUS
PERSONAL

Hundsmühler Str. 194
26131 Oldenburg
Tel: 0441 / 21708-27
Fax: 0441 / 21708-18

d.braun@primus-personal.de

www.primus-personal.de



Abteilung(en): OFFICE & KAUFMÄNNISCH