



PR/086992 | Assistant Financial & Administration Manager (m / f / d)

Job Information

Recruiter
[JAC Recruitment Germany](#)
Job ID

1538001

Industry

Audit, Tax Accounting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

May 1st, 2025 20:06

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

ÜBERBLICK

Ein führendes japanisches Unternehmen in der Marineelektronikbranche sucht einen Assistant Finance & Administrative Manager. Der ideale Kandidat wird für die Verwaltung verschiedener administrativer und buchhalterischer Aufgaben verantwortlich sein und einen reibungslosen Betrieb innerhalb des Unternehmens sicherstellen.

AUFGABEN
Finanzielle Angelegenheiten (allgemein)

- Verantwortlich für die finanzielle Seite von FDE, insbesondere in Bezug auf die Prognose und die Entwicklung der Liquiditätsposition
- Überprüfung der Bankabstimmungen für alle Bankkonten
- Überprüfung und Sicherstellung ordnungsgemäßer Buchungen von monatlichen Journalen, Forderungen und

Verbindlichkeiten usw. im Buchhaltungssystem

- Sicherstellung eines reibungslosen Monats-, Quartals- und Jahresabschlusses
- Überprüfung aller monatlichen Prüfungspläne zur Sicherstellung der Genauigkeit
- Vorbereitung von Rückstellungen für Boni, Aktien, Garantien und Steuern auf vierteljährlicher Basis
- Kontrolle der Zahlungen von Händlern, Kreditkontrollen, uneinbringlichen Forderungen und zweifelhaften Konten
- Verantwortlich für die Zahlung von Lieferanten und Mitarbeitergehältern/-zulagen gemäß optimalem Cash-Management
- Vorbereitung und Abgleich des Gehaltsberichts über das Journal zusammen mit den relevanten unterstützenden Dokumenten auf monatlicher Basis
- Zusammenarbeit und Unterstützung mit externen Prüfern und Steuerberatern in Prüfungs- und Steuerangelegenheiten
- Monatliche Steuerberichte (MwSt., Körperschaftssteuern, Intrastat usw.)
- Unterstützung bei der Erstellung von Jahresbudgets
- Anleitung geeigneter Buchhaltungsmitarbeiter zur Bereitstellung genauer und aktueller Aufzeichnungen der Transaktionen des Unternehmens
- Einhaltung gesetzlicher Finanz- und Personalangelegenheiten (neue Vorschriften, Satzungen, Arbeitgeberverbände, Gewerkschaftsangelegenheiten usw.)

Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

- Enge Zusammenarbeit mit internen Kunden zur Sicherstellung eines reibungslosen Betriebs zwischen den Abteilungen
- Unterstützung bei der Überwachung des täglichen Betriebs der Buchhaltungsabteilung, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Umsatz-, Kostenanalyse und Cash-Management
- Verantwortlich für die Erledigung administrativer Aufgaben, Rechnungsstellung, Zahlungen und Buchhaltung
- Vorbereitung, Pflege und Kontrolle der Genehmigungsverfahren mit den Aktionären (Resolution Slip Procedure)
- Verantwortlich für Versicherungsangelegenheiten, einschließlich Mitarbeiter, Inventar und Vermögenswerte
- Fuhrparkmanager und Ansprechpartner für Firmenfahrzeuge
- Bürogebäudemanager und direkter Ansprechpartner für alle Einrichtungen von FDE
- Vorbereitung und Überprüfung interner monatlicher Managementberichte
- Kontrolle von Umsatz/Marge/Ausgaben und Anwendung von Korrekturmaßnahmen bei Abweichungen (Leistungsmanagement)
- Vorbereitung und Bereitstellung von Berichten auf Anfrage anderer Abteilungen
- Unterstützung/Assistenz bei der Verwaltung/Kontrolle des Qualitätsmanagementhandbuchs
- Unterstützung/Assistenz bei der Verwaltung/Kontrolle von IT-Tools/Infrastruktur

Personalangelegenheiten

- Vorbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnung (in Zusammenarbeit mit externen Partnern)
- Ansprechpartner für die Kontrolle, Vorbereitung und Anpassung von Arbeitsverträgen
- Überwachung des Zeiterfassungssystems und Überwachung von Überstundenkonten und Urlaub

QUALIFIKATIONEN

- Abschluss in einem wirtschaftlichen Bereich oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Erste Erfahrungen im kaufmännischen Bereich/Buchhaltung
- Kenntnisse in der Buchhaltung (deutsches HGB)
- Allgemeine Kenntnisse des deutschen Steuersystems (MwSt., Körperschaftssteuern)
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse

VORZÜGE

- Firmen-Business-Bike-Regelung
- 30 Tage Urlaub basierend auf einer 5-Tage-Woche
- Mobiltelefon; Laptop; Ausrüstung für mobiles Arbeiten

Company Description