



PR/086971 | Financial Accountant in Düsseldorf (m / f / d)

Job Information

Recruiter

[JAC Recruitment Germany](#)

Job ID

1541281

Industry

Audit, Tax Accounting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 17th, 2025 10:01

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

Eine japanische Handelsfirma mit einem Sitz in Düsseldorf, spezialisiert auf den Handel mit verschiedenen Produktlinien wie Pharmazeutika, Chemikalien und Elektrogeräten. In Deutschland gibt es eine hohe Nachfrage an Pharmazeutika und Überwachungskameras. Zudem hat die Firma das Ziel, in den Markt für biochemische Produkte zu expandieren.

AUFGABEN

- Eingeben von Kunden-/ und Anbieterdaten ins System
- Verbuchung von Rechnungen wie Einkäufen und Ausgaben
- Zahlungsvereinbarungen mit Anbietern
- Überwachung des Mahnwesens
- Überprüfung und Bearbeitung der Spesenabrechnungen der Mitarbeitenden/ des Vertretungsbüros
- Assistieren bei allgemeinen Buchhaltungsangelegenheiten
- Unterstützung von Prüfungsarbeiten (gesetzlich, steuerlich, intern)
- Unterstützung bei Konzernkonsolidierung
- Intercompany-Abstimmung

- Vorbereitung und Ablage von Buchhaltungs- und bürobezogenen Dokumenten
- *Berechnung der Gehaltsabrechnung und Körperschaftssteuer wird extern durchgeführt

QUALIFIKATIONEN

- Mehrere Jahre Erfahrung in Buchhaltung in Deutschland
- Erfahrung in Büromanagement
- Kenntnisse in Deutsch (B2 oder höher) und Englisch
- Erfahrung mit Microsoft NAV/Business Central, oder, wenn nicht vorhanden, mit anderen verbreiteten ERP-Systemen
- Ausgezeichnete kommunikative und zwischenmenschliche Fähigkeiten, und die Fähigkeit in einem multikulturellen Umfeld zu arbeiten
- Fähigkeit, sich neuen Herausforderungen zu stellen und effizient in einem internationalen Umfeld zu arbeiten
- Großes Verantwortungsbewusstsein und Engagement für den Abschluss von Projekten
- Neugier und Eifer, sich in neue Bereiche und Branchen einzuarbeiten
- Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)

VORZÜGE

- 30 Tage Jahresurlaub
- Arbeitszeit: 37,5 Stunden / Woche (9-17.15 Uhr von Mo.-Do., 9-16 Uhr am Fr.)
- 2 Tage Homeoffice pro Woche erlaubt (nach Abschluss der Probezeit)

Company Description