CareerCross by JAC Recruitment

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

## Job Information

**Recruiter**
JAC Recruitment Germany

**Job ID**
1541293

**Industry**
Audit, Tax Accounting

**Job Type**
Permanent Full-time

**Location**
Germany

**Salary**
Negotiable, based on experience

**Refreshed**
May 20th, 2025 12:51

## 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