CareerCross by JAC Recruitment

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

募集職種

人材紹介会社
ジェイ エイ シー リクルートメント ドイツ

求人ID
1541281

業種
監査・税理士法人

雇用形態
正社員

勤務地
ドイツ

給与
経験考慮の上、応相談

更新日
2025年05月20日 12:51

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ビジネス会話レベル

最終学歴
短大卒： 準学士号

現在のビザ
日本での就労許可は必要ありません

募集要項

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)

会社説明