



PR/086992 | Assistant Financial & Administration Manager (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

1541293

##### 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

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

---

会社説明