

Mitarbeiter Backoffice & Buchhaltung (m/w/d)

Munich area

Unser Auftraggeber ist die europäische Zentrale eines global agierenden japanischen Handelsunternehmens im Raum München.

Zur Unterstützung des Teams sucht das Unternehmen derzeit eine:n Mitarbeiter:in in Voll- oder Teilzeit für die Tätigkeiten im Buchhaltungs- und Backoffice-Bereich.

Stellenbeschreibung

Während die Position in Teilzeit hauptsächlich buchhalterische Aufgaben umfasst, übernimmt der Positionsinhaber:in in Vollzeit zusätzlich Aufgaben aus den Bereichen Office Management und Vertriebsassistenz.

- Allgemeine Büroadministration wie Dokumentenverwaltung, Bestellung von Büromaterialien, Organisation des Postverkehrs etc.
- Buchhaltung und Verwaltung von Einnahmen und Ausgaben anhand des Softwareprogramms DATEV
- Vorbereitung der Unterlagen und Kooperation mit externen Wirtschaftsprüfern bzgl. Monats-/Jahresabschlüsse, Steuerangelegenheiten etc.
- Unterstützung des Vertriebsteams im täglichen Geschäft
- Reisekostenabrechnung

Besondere Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Studium
- Erste Erfahrung in der allgemeinen Büro-Administration und/oder buchhalterischen Aufgaben sehr wünschenswert
- Sprachkenntnisse: verhandlungssicheres Englisch und Deutsch, Japanisch sehr vorteilhaft
- DATEV-Anwenderkenntnisse vorteilhaft
- Zahlenaffinität, genaues Arbeiten, Flexibilität
- Exzellente Kommunikations- sowie interkulturelle Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen

Benefits

- Pendelkostenzuschuss oder -erstattung
- Company Pension System & Vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss für das Mittagessen
- 30 Tage Urlaub
- Home-Office möglich

Kontakt

Bei Rückfragen zu dieser Position steht Ihnen Jana Romero-Giron unter +49 211-749 686-32 gerne jederzeit zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Referenznummer: 4563

Fischer HRM GmbH
Internationale Berater
für Human Resources Management
Niederkasseler Lohweg 18
40547 Düsseldorf

+49 (0)211 - 74 96 86 - 0

info@fischer-hrm.de