

Die University of Applied Sciences Europe - Iserlohn, Berlin, Hamburg bildet Gestalter und Entscheidungsträger von morgen in den Themenbereichen Wirtschaft, Psychologie, Medien und Kommunikation, Sport-Management, Kunst und Design aus. Die University of Applied Sciences Europe ist Teil von Global University Systems. Die Hochschule steht für zukunftsgerichtete Kompetenzentwicklung und praxisnahe, interdisziplinäre Lehrformate nach höchsten internationalen Standards an den Standorten Iserlohn, Berlin und Hamburg.

Durch das Zusammenspiel von Kreativität, unternehmerischem und digitalem Denken sowie Internationalität bereichern sich die Fachrichtungen gegenseitig und zeigen neue Perspektiven in Lehre und Forschung auf, die auf die Bedürfnisse des Arbeitsmarktes 4.0 zugeschnitten sind.

Für unseren Standort in **Berlin am Potsdamer Platz** suchen wir ab sofort

Mitarbeiter (m/w) Finanzbuchhaltung

Ihre Aufgaben:

- Buchen der Banken
- Erstellung und Pflege des Anlagevermögens
- Überprüfung und Verbuchen der Reisekostenabrechnungen
- Abstimmung und Klärung der Konten
- Erstellung von statistischen Meldungen
- Unterstützung in der laufenden Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Verbuchen von Rückstellungen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Optimierung von Prozessen und Abläufen im eigenen Arbeitsgebiet

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter oder Vergleichbares
- Mind. 3-5 Jahre Praxiserfahrungen in der Finanzbuchhaltung
- Gute HGB-Kenntnisse, IFRS-Kenntnisse wünschenswert
- Idealerweise Kenntnisse im Umgang mit ERP-Systemen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (insbesondere Excel)
- Organisationstalent, selbstständige & strukturierte Arbeitsweise, Umsetzungsstärke und Zuverlässigkeit sowie Zahlenaffinität
- Große Freude an der Mitarbeit in einem internationalen Unternehmen und fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Einen **unbefristeten** Arbeitsvertrag (Vollzeit, 40 H/ Woche)
- Flexible Arbeitszeiten (Vertrauensarbeitszeit)
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einer tollen Teamatmosphäre
- Ein vielseitiges, interessantes und internationales Arbeitsumfeld, in dem eigene Ideen willkommen sind

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres gewünschten Einkommens und möglichen Eintrittsdatums. Auf dem schnellsten Weg erreicht uns Ihre Bewerbung via E-Mail karriere@gusgermany.de

Ihr Kontakt bei Fragen:

Sabrina Krüger • Personalabteilung • 030 338 539 764 • sabrina.krueger@gusgermany.de