

Mitarbeiter Finanzwesen im Home Office (w/m/d)

Die MAIN5 GmbH & Co. KGaA ist ein unabhängiges und erfolgreiches Management Consulting Unternehmen mit Hauptsitz in Frankfurt am Main. Wir lösen nachhaltig und zuverlässig Schlüsselthemen unserer Kunden, die jeweils von hoher Relevanz im wachsenden internationalen Wettbewerb sind.

Unser Fokus liegt auf den führenden Unternehmen aus dem Life Science Bereich. Das ist die Branche, in der wir zu Hause sind und in der wir nachhaltigen Erfolg durch die Definition, Umsetzung und Einführung zukunftsweisender Methoden, Strategien und Lösungen vorzuweisen haben.

Zur Verstärkung unseres Finanzbereichs suchen wir Deutschlandweit für eine Teilzeitstelle eine/n:

Mitarbeiter Finanzwesen im Home Office (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Rechnungswesen und vorbereitende Buchhaltung
- Unterstützung des Controllings bei der Bearbeitung unterschiedlicher Auswertungen
- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen sowie bei der Ablage und Dokumentation wichtiger Vorgänge
- Mitwirkung beim Order Management mit Verarbeitung von Aufträgen, Projektanlage und Zusammenarbeit mit Consultants & Dienstleistern
- Unterstützung des Fuhrparkmanagements mit Ablage und Dokumentation
- Administrative und organisatorische Unterstützung sowie Vertretung im Finanzbereich
- Post- und Versandmanagement

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung vorzugsweise mit Weiterbildung im Finanzbereich, BWL-Studium mit Schwerpunkt Rechnungswesen oder vergleichbarer Position
- 5 Jahre Berufserfahrung in ähnlichen Positionen und bereits erworbene Kenntnisse im Finanzbereich
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, speziell mit Microsoft Excel
- Gute Kenntnisse in buchhalterischen Abläufen
- Neben Flexibilität und Belastbarkeit zeichnet Sie ein hohes Maß an Kommunikationsstärke aus
- Ihr Arbeitsstil ist geprägt durch eine „Hands On“ Mentalität und Sie setzen Ihre Stärken optimal ein
- Aufgrund der Internationalität des Unternehmens sind sehr gute Englischkenntnisse erforderlich
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, hohe Teamfähigkeit sowie eine selbständige und akkurate Arbeitsweise zeichnen Sie besonders aus.

Unser Angebot:

- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Homeoffice (25-30 Stunden pro Woche) in einem dynamisch wachsenden Unternehmen bei überdurchschnittlichen Verdienstmöglichkeiten
- Herausfordernde Aufgaben in anspruchsvollen und spannenden Projekten
- Offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen in einem international geprägten Umfeld
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten, u.a. in unserer MAIN5 Academy
- Weitere Benefits sind z.B. Firmenevents, eine angenehme und kreative Arbeitsatmosphäre

Ihre Bewerbung:

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und ggf. relevanten Zeugnissen an Gero Neidlinger, e-Mail: recruiting@main5.de.

MAIN5 GmbH & Co. KGaA | Schumannstr. 27 | 60325 Frankfurt am Main
info@main5.de | T +49 (0) 69 . 505 027 228 | F +49 (0) 69 . 505 027 229