

Finance & Operations Manager (m/w/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 Managements suchen wir eine/n

Finance & Operations Manager (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Bearbeitung der vorbereitenden Buchhaltung einschl. Lohn, Projektabrechnungen, Kostenabrechnungen, Ein- und Ausgangsrechnungen, Zahlungen, Auftragsbearbeitung etc.
- Enge Zusammenarbeit mit dem Steuerberater (einschl. Kontrolle Monatsauswertungen und Mitarbeit beim Jahresabschluss)
- Unterstützung des Controllings durch Reporting Packages
- Ansprechpartner der Mitarbeiter für unser internes Zeiterfassungssystem für Projekte (ZEP) und dessen akkurate Pflege
- Eigenverantwortliche Unterstützung bei der Analyse, Entwicklung, Optimierung und schrittweisen Einführung ausgewählter Unterstützungs- und Wertschöpfungsprozesse von MAIN5 sowie deren Nachverfolgung
- Unterstützung bei gesellschaftsrechtlichen Themen einschließlich Durchführung von erforderlichen Sitzungen
- Sonstige organisatorische und funktionale Aufgaben nach Absprache

Ihr Profil:

- Ein abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft oder einem relevanten, verwandten Bereich. Alternativ langjährige Erfahrung.
- Frühere Erfahrungen als Finance & Operations Manager oder in ähnlichen Positionen
- Gute Buchhaltungskennnisse und Affinität zu Zahlen
- Verständnis für Gesellschaftsrecht und generell rechtliche Themen
- Selbständigkeit, Belastbarkeit, Loyalität und Gewissenhaftigkeit
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Office365 (WORD, Excel, PPT, Outlook, Teams)
- Sie sind es gewohnt, unabhängig im Homeoffice zu arbeiten
- Sie sprechen fließend Deutsch und Englisch.

Unser Angebot:

- Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten und die Übernahme von Verantwortung in einem dynamisch wachsenden Unternehmen bei überdurchschnittlichen Verdienstmöglichkeiten sowie flexibler Arbeitszeit
- Wie bieten spannende Projekte und bereichernde Herausforderungen in einem interessanten Marktsegment mit hochkarätigen Kunden.
- Sie arbeiten in einem international geprägten Umfeld und gehören zu einem hochmotivierten und exzellenten Team.
- Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten, Homeoffice, „State of the Art“ Technologie für die vernetzte Zusammenarbeit in einer virtuellen Organisation, eine leistungsorientierte Vergütung, Fairness, Offenheit, Freiraum für Individualität, regelmäßige Stammtische, Team-Events und eine Menge Freude an der Arbeit.

Ihre Bewerbung:

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und ggf. relevanten Zeugnissen an Tore Bergsteiner, 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