Finance Assistant (m/w/d)

Hamburg, Deutschland

Unser Mandant, ist ein führender Anbieter professioneller Kaffeemaschinenlösungen der für Qualität, Innovation und exzellenten Service steht. Dessen Kunden – von der gehobenen Gastronomie bis hin zu Großunternehmen – vertrauen auf seine maßgeschneiderten Kaffeeerlebnisse.
Im Auftrag unseres Mandanten suchen wir im Rahmen der direkten Personalvermittlung zum nächstmöglichen Termin einen

Finance Assistant (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Prüfung, Aufbereitung, Verwaltung und Pflege von Mietverträgen für Kaffeemaschinen
- Erstellung der monatlichen Mietrechnungen
- Regelmäßiger Austausch mit unserem Vertrieb und unseren Kunden in allen Belangen zu Mietverträgen
- Aufbereitung von Statistiken für die Geschäftsführung
- Buchung von Eingangsrechnungen und Kontoauszügen
- Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Unterstützung bei den Monatsabschlüssen

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Schwerpunkt Buchhaltung
- Erste Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- Analytische, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise Kommunikations- und Durchsetzungsvermögen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Excel, Word & Outlook)
- Wünschenswert sind EDV-Kenntnisse in Navision Dynamics oder vergleichbarer ERP-Software
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse werden vorausgesetzt, wünschenswert wären noch niederländische und/oder chinesische Sprachkenntnisse

Wir bieten

• eine unbefristete Festanstellung in Vollzeit
• ein angenehmes Arbeitsumfeld im Hamburger Norden mit guter Erreichbarkeit durch Nahverkehr und dem eigenen Auto
• kurze Entscheidungswege in einem mittelständischen, international agierenden Familienunternehmen
• Homeoffice nach Absprache möglich sowie individuelle Lösungen in Notsituationen
• Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge/vermögenswirksame Leistungen
• verlässliche Arbeitszeiten
• diverse Kaffeegetränke und Wasser kostenfrei sowie zwei Pausenräume
• Firmenevents
Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung, frühestmöglichen Eintrittstermin und dem Titel der Stellenanzeige per E-Mail an:
bewerbung@jg-personal.de
Ihr Ansprechpartner: Herr Arne Jensen

J&G Personal Management GmbH
Fon + 49 (0)40. 411 88 389 -0 - Fax + 49 (0)40. 411 88 389 -9 - bewerbung@jg-personal.de

Datenschutzerklärung: https://www.jg-personal.de/datenschutz.html
Weitere interessante Positionen finden Sie auf unserer Homepage und auf der Homepage des Hamburger Karrierewegs
www.jg-personal.de – www.hamburger-karriereweg.de

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung im pdf-Format (max. Dateigröße 6 MB).

Gerne stehen wir Ihnen auch vorab für Fragen per E-Mail oder Telefon zur Verfügung.

Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich.