



PR/086916 | Accounting Staff (m / f / d)

募集職種**人材紹介会社**

ジェイエイシーリクルートメントドイツ

求人ID

1523313

業種

監査・税理士法人

雇用形態

正社員

勤務地

ドイツ

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年04月08日 02:00

応募必要条件**職務経験**

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項**COMPANY OVERVIE**

Das Unternehmen ist der größte japanische und einer der weltweit führenden Stahlhersteller mit Produktionsstätten in Japan und in mehr als 15 Ländern weltweit. Die Unternehmensgruppe fördert vier Geschäftsfelder: Engineering, Chemikalien und Werkstoffe sowie Systemlösungen, wobei die Stahlerzeugung im Mittelpunkt steht. Die vier Säulen des Managementplans sind "Umstrukturierung des inländischen Stahlgeschäfts und Stärkung des Konzernmanagements", "Förderung einer globalen Strategie zur Entwicklung und Ausweitung der Geschäfte in Übersee", "Annahme der Herausforderung, kohlenstoffneutral zu werden" und "Förderung einer Strategie der digitalen Transformation". Mit dem Ziel, "der weltweit führende Stahlhersteller mit umfassender Stärke" zu werden, werden wir die weltbesten Technologien und Produktionskapazitäten nutzen und mit überlegenen Produkten und Dienstleistungen zur Entwicklung der Gesellschaft beitragen.

JOB RESPONSIBILITIES

Die Aufgabe des Buchhaltungspersonals besteht darin, den ordnungsgemäßen und kontinuierlichen Betrieb des

Unternehmens zu gewährleisten, indem es für alle Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Geldfluss des Unternehmens zuständig ist, einschließlich Budget- und Abschlussarbeiten, Verwaltung und Ausführung verschiedener Transaktionen im Zusammenhang mit Bürokosten und Bearbeitung von Steuerangelegenheiten.

Ausgehend von den buchhalterischen Arbeiten umfasst der Arbeitsumfang auch allgemeine Verwaltungsaufgaben.

1. Buchhaltung und Auszahlung/Finanzen

- Kommunikation und Zahlung mit Buchhaltungsfirmen für die Berechnung der Gehälter der Mitarbeiter
- Interne Koordinierung und Kommunikation mit Buchhaltungsfirmen im Zusammenhang mit verschiedenen Steuerangelegenheiten (z. B. Umsatzsteuer, Gewerbesteuer, Einkommensteuer usw.)
- Bestätigung von Ausgaben (z.B. Rechnungen, Reisekostenabrechnungen, Bestätigung und Freigabe von Spesenabrechnungen, usw.)
- Buchhaltung (DATEV)
- Verwaltung von Bankkonten und Online-Banking, Verwaltung des Anlagevermögens, Kontrolle und Berichterstattung
- Erstellung von Budgets (halbjährlich, jährlich usw.), - Analyse der Finanzergebnisse (monatlich, halbjährlich, jährlich usw.) für die zuständigen Stellen, einschließlich der Hauptverwaltung

2. Allgemeine Verwaltungsaufgaben

- Büroorganisation
- Bearbeitung gemäß den internen Arbeitsabläufen und Regeln (Bestellungen, Neude-Vereinbarungen)
- Reaktion auf externe Prüfungen im Zusammenhang mit den oben genannten Aufgaben (jährlich, auf Anfrage)
- Zusammenarbeit mit externen Stellen (Anwaltskanzleien, Buchhaltungsbüros, Regierungsstellen usw.), soweit dies zur Erfüllung der oben genannten Aufgaben erforderlich ist
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit anderen Verwaltungs- und Buchhaltungsmitarbeitern, wenn diese krank oder im Urlaub sind oder wenn Hilfe benötigt wird.

JOB REQUIREMENTS

KOMPETENZ ("Muss") *Muss alle der folgenden Anforderungen erfüllen

- Microsoft Office fähig
- Deutsch und Englisch fließend
- Gute Kommunikationsfähigkeiten, fähig, in einer Gruppe zu arbeiten
- Positive Einstellung und Bereitschaft, Herausforderungen anzunehmen
- Gute Gesundheit

Bevorzugtes Erfordernis

- Japanischkenntnisse auf Geschäftsniveau

- **BENEFITS**

Arbeitszeiten: Vollzeit 8:30 - 17:30 Uhr Montag-Donnerstag

8:30AM - 3:00PM Freitag

+/- 1 Stunde Flexibilität

- Bezahlter Jahresurlaub 30 Tage

- Transportkosten werden übernommen (Wert der kürzesten Strecke im Raum Düsseldorf)
- Standort Düsseldorf

Bewerben Sie sich online oder setzen Sie sich direkt mit mir in Verbindung, um weitere Informationen über diese Gelegenheit zu erhalten.

会社説明