

Buchhaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit / 30 Stunden

In der Welt fühlen wir uns zu Hause – in München sind wir daheim!

Als inhabergeführte Kongressagentur in Deutschland vor mehr als 55 Jahren gegründet, genießt die EUROKONGRESS GmbH einen ausgezeichneten Ruf und ist im europäischen Markt bestens bekannt. Mit unserem engagierten, hoch motivierten Team organisieren wir sehr erfolgreich in ganz Europa Veranstaltungen in den Bereichen Medizin, Wirtschaft, Wissenschaft und Forschung sowohl in Präsenz als auch digital. Professionalität, Kreativität und Leistungsbereitschaft zeichnen uns ebenso aus wie ein sehr starker Teamgeist. Dabei darf aber der Spaß an der Arbeit und im Team für uns auf keinen Fall zu kurz kommen!

Für unsere Finanzabteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Festanstellung eine **leitende Buchhaltungskraft (m/w/d)**.

Diese spannenden Aufgaben warten auf Sie:

- das Erstellen der Finanzbuchhaltung
- das Anfertigen der Umsatzsteuervoranmeldungen sowie der ZM
- die Erstellung der monatlichen Berichte und Auswertungen
- die Erarbeitung der Monatsabschlüsse
- die Vorbereitung der Jahresabschlüsse nach HGB für das Steuerberatungsbüro
- eine direkte, vertrauensvolle Zusammenarbeit mit unserem Steuerberatungsbüro in München und diversen Steuerberater*innen im In- und Ausland und den Finanzbehörden
- die vorbereitenden Arbeiten bezüglich der externen Lohnbuchhaltung

Das bringen Sie mit:

- eine fundierte Ausbildung (möglichst Bilanzbuchhalter*in) mit Schwerpunkt Buchhaltung, Steuern, Finanzen
- mind. 5 Jahre Tätigkeit in leitender Funktion in einer Buchhaltung
- gute Kenntnisse in der Erstellung monatlicher Reportings und Auswertungen
- gute Kenntnisse im europäischen Umsatzsteuerrecht (Reverse Charge)
- Kenntnisse im internationalem Umsatzsteuerrecht
- gute EDV-Kenntnisse von
 - * FIBU-Programmen (evtl. in ‚Sage100‘)
 - * MS-Office Anwendungen (Excel, Word etc.)
- Kenntnisse in der Personalverwaltung und Gehaltsabrechnung
- eine stark teamorientierte Arbeitsweise und gute Kommunikationsfähigkeit
- eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Erfahrungen mit der Digitalisierung von Prozessen im Buchhaltungsbereich

Darauf können Sie sich freuen:

- auf eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem sehr renommierten und soliden, inhabergeführten Unternehmen
- auf die Mitarbeit in einem extrem schlagkräftigen Team
- auf ein äußerst angenehmes, teamorientiertes Arbeitsumfeld
- eine flache Hierarchie und transparente Unternehmenskommunikation
- auf die Möglichkeit Ihre eigenen Ideen immer einbringen zu können
- auf individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Weg zu uns:

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie doch schnell Ihre Bewerbungsunterlagen (CV, Zeugnisse) per E-Mail an bewerbung@eurokongress.de

Oder haben Sie Fragen?

Dann rufen Sie uns doch einfach kurz an:

Kontakt: Theodor von Froenau, Tel. +49 (0)89 2109860

Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!