

KoRo Handels GmbH

Finanzbuchhalter (m/w) - Vollzeit

Die KoRo Drogerie GmbH mit Sitz in Berlin ist ein breit aufgestelltes Food-Start-Up mit Schwerpunkten im Handel mit naturbelassenen Produkten. Als Prozessexperten vereinen wir systemisches Denken und eCommerce und finden Lösungen für schlanke und effiziente Abläufe hinter den Kulissen.

Für diese Vereinbarkeit von Food und Effizienz bedarf es großartiger Ideen, Präzision und einem guten Anteil Kreativität. Mit unseren über 200 und stetig in Anzahl wachsenden Produkten mit Schwerpunkt auf Trockenfrüchten, Nüssen, Super- und Trend-Foods und unserer integrierten Medienstrategie versuchen wir das Beste aus Konventionellem und Kreativem zu vereinen.

Du fühlst dich in einem jungen, dynamischen, aber erfahrenen Team wohl, bist kommunikativ und zuverlässig, und auf der Suche nach langfristigem Arbeitsplatz mit Perspektive? Dann bist du bei uns genau richtig!

Deine Aufgaben

- Du übernimmst das buchhalterische **operative** Tagesgeschäft in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung:

- * Erfassung von Eingangsrechnungen sowie Prüfung dieser auf formelle und materielle Anforderungen
- * Verbuchung von Debitorenzahlungen, Gutschriften und Forderungsmanagement
- * Zahlungsverkehr: Freigabe und Durchführung von Überweisungen, BWA- & Cashflowplanung auf Soll-/ Ist Basis
- * Erstellung von BWA, UST-VA und ZM auf Basis unseres Systems
- * Zusammenstellung monatlicher Unterlagen, Dokumentation der Kontosalden, Verbuchen und Berechnung des Wareneinsatzes des Unternehmens, Plausibilitätsprüfung, Vorbereitung Jahresabschluss
- * Verbuchung von Transaktionen mit Partnern, Auszahlungsmanagement
- * On- und Offboarding neuer Mitarbeiter, Kommunikation mit der Lohndienstleistung und Prüfung und Verteilen der Abrechnungen an Mitarbeiter

-Du übernimmst **strategische Aufgaben** zur Weiterentwicklung der eigenen Abteilung:

- * Controlling aller Unternehmensbereiche im Hinblick auf die wesentlichen Marketing- und Kostenkennzahlen unter Berücksichtigung des Jahresbudgetplans und wertest diese aus.
- * Du entwickelst die klassischen Unternehmensprozesse im operativen Geschäft weiter und prüfst Vereinfachungen in der Unternehmensstruktur einerseits, auf der Kostenseite andererseits (Kostenoptimierung)

- Du übernimmst das **Office Management** im Büro:

- * Prüfung von Post, Ausfüllen von SEPA-Mandaten, Verteilen der internen Post, Kommunikation mit allen notwendigen Stellen
- * Organisation von Reportingmeetings und Mitarbeitergesprächen als Assistenz der Geschäftsführung
- * Organisation von Terminen für die Geschäftsführung

-Du übernimmst die **Assistenz der Geschäftsführung**:

- * Zuarbeit in der Erschließung neuer Geschäftsfelder durch Markt- und Konkurrenzanalysen, Unterstützung beim Netzwerken

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Finanzbuchhalter oder Berufserfahrung als Buchhalter(in) oder
- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann oder Kauffrau für Bürokommunikation oder
- Abgeschlossenes Studium oder kurz vor dem Abschluss in Mathematik, BWL, VWL oder anderer wirtschaftlicher Schwerpunkt, alternativ kaufmännische Ausbildung
- Gute bis sehr gute Kenntnisse in MS-Office und offen gegenüber der Arbeit mit ERP-Systemen
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Zahlenaffinität
- Proaktive Arbeitsweise und Offenheit gegenüber dem Lernen neuer Dinge
- Sicherer Umgang mit E-Mails

Perspektiven

- Junges- und leistungsorientiertes Team, angenehme Arbeitsatmosphäre, abwechslungsreiche Aufgaben
- Platz für eigene kreative Ideen und diese Auszuleben
- Möglichkeit, gemeinsam etwas Großes zu erreichen

Bewirb dich hier mit deinen Bewerbungsunterlagen mit einem kurzen Anschreibungen und Lebenslauf:

jobs@korodrogerie.de

www.korodrogerie.de