



Finanzbuchhalter (w/m/d) Closing

Aufgaben

Die Daimler Group Services Berlin (DGSB) ist ein hundertprozentiges Tochterunternehmen von Daimler. Als Shared Service Center für die AG und ihre Tochtergesellschaften bieten wir innovative Lösungen in den Bereichen Finance, Controlling und HR an. So tragen wir in Berlin mit mehr als 1.300 Mitarbeitenden zum wirtschaftlichen Erfolg des Konzerns bei und entwickeln uns dabei stetig weiter!

Zum *nächstmöglichen Zeitpunkt* suchen wir Dich als tatkräftige Unterstützung in unserem Bereich Accounting für verbundene Unternehmen. Hier bist Du Teil eines ca. 20-köpfigen Teams, das die Buchhaltung und die Abschlusserstellung für unsere Kunden aus den verschiedenen Geschäftsfeldern des Daimler-Konzerns (z.B. Produktion, Dienstleistungen, Sales, usw.) verantwortet.

Diese spannenden Aufgaben erwarten Dich:

- Du bist der/die erste Ansprechpartner*in für das Accounting für unsere Kunden und Lieferanten. Dabei arbeitest Du eng mit den Kollegen in der DGSB und anderen Bereichen des Konzerns zusammen. Du hast stets alle aktuellen offenen Accounting-Themen im Blick.
- Du führst unsere wöchentlichen Zahläufe durch und buchst die Bewegungen auf unseren Intercompany- und Bankkonten.
- Du prüfst und verbuchst die Eingangsrechnungen und bist für das Kreditorenmanagement verantwortlich.
- Du bildest accountingseitig die Personalsachverhalte ab, wie z.B. Buchung der Löhne und Gehälter, Reisekosten usw..
- Du übernimmst die Ausgangsfaktura inkl. Debitorenmanagement.
- Du unterstützt die Erstellung der Monats- /Quartals- und Jahresabschlüsse nach HGB und IFRS, bist Ansprechpartner für unsere Wirtschaftsprüfer und Corporate Audits.
- Du entwickelst unsere Prozesse weiter und dokumentierst diese.

Qualifikationen

Folgende fachliche Fähigkeiten bringst Du mit:

- **Ausbildung:** Betriebswirtschaftliches Studium oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung in Verbindung mit entsprechender Zusatzqualifikationen (z.B. Bilanzbuchhalter)
- **Erfahrungen:** Fundierte Kenntnisse im deutschen Handels- und Steuerrecht sowie Bilanzierung nach HGB (IFRS wünschenswert), Berufspraxis im Rechnungswesen
- **IT-Kenntnisse:** Sehr gute MS-Office Kenntnisse sowie fundierte Kenntnisse in SAP R/3 (Modul FI/SD/MM)
- **Sprachen:** Sehr gute Deutschkenntnisse- und Englischkenntnisse

Folgende persönliche Fähigkeiten bringst Du für uns mit:

- **Persönlichkeit:** Du hast Service-Talent und ein freundliches sowie professionelles Auftreten. Zudem überzeugst Du durch Deine Kommunikationsfähigkeit und vernetztes Denken. Du bist lösungsorientiert und verfügst über eine Hands-on-Mentalität.
- **Arbeitsweise:** Einsatzbereitschaft sowie eine strukturierte Arbeitsweise und Flexibilität. Außerdem behältst Du auch in stressigen Situationen den Überblick.
- **Teamgeist:** Du arbeitest gern im Team, bist offen und engagiert. Du schätzt die Zusammenarbeit mit den Kollegen*innen und unterstützt immer gerne.

Du bringst nicht alles mit?

Keine Sorge, wir suchen nach Mitarbeitenden, die uns vor allem mit ihrer Persönlichkeit überzeugen und motiviert sind mit ihrem Team Vollgas zu geben!

Das bieten wir:

- **Arbeiten unterm Sternenhimmel:** Dich erwartet eine strukturierte Einarbeitung und ein kollegiales Umfeld, in der es Spaß macht zu arbeiten.
- **Mitarbeiterkonditionen:** Die Vergütung erfolgt nach Tarifvertrag zudem erwarten Dich attraktive Mitarbeiter-Rabatte, tolle Teamevents, Urlaubs- sowie Weihnachtsgeld.
- **Work-Life-Balance:** Wir bieten Dir flexible Arbeitszeiten von 06 bis 20 Uhr (mit Gleitzeitsystem), 30 Urlaubstage sowie die Möglichkeit des Mobilen Arbeitens (z.B. Homeoffice).
- **New Ways of Working:** Wir bieten lichtdurchflutete Großraumbüros mit zukunftsweisenden Arbeitsplatzkonzepten wie DeskSharing und höhenverstellbaren Tischen.

Befristung? - Über die Jahresbefristung hinaus sind wir an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Ganz ohne Formalitäten geht es auch bei uns nicht. Daher bitten wir Dich, Deine Bewerbung ausschließlich **online und mit einem Gehaltswunsch** einzureichen.

Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen. Unter Schwerbehindertenvertretung_DGSB@daimler.com kannst Du Dich zudem an die Schwerbehindertenvertretung der Daimler Group Services Berlin wenden, die Dich gerne im weiteren Bewerbungsprozess unterstützt.

Erfahre **HIER** noch mehr über uns und Deine Möglichkeiten.

Bewerben und Arbeiten in Zeiten von Corona

Wir rekrutieren digital: Digitale Lösungen ermöglichen es Interviews und Auswahlverfahren ortsunabhängig durchzuführen und somit ein Gesundheitsrisiko für alle Beteiligten zu vermeiden.

Wir arbeiten mobil: Schon vor der Corona-Krise haben wir mobiles Arbeiten gelebt und nutzen es aufgrund der aktuellen Situation weiterhin verstärkt.

Wir holen Dich sicher an Board: Unser Onboarding und die individuelle Einarbeitung im Team erfolgen größtenteils digital.

Deine Ansprechpartnerin bei Fragen: Doreen, Tel.: 030/8872 14440

Stellenummer:
DAI0000FPY

Veröffentlichungsdatum:
14.06.2021

Tätigkeitsbereich:
Finanzen/Controlling

Fachabteilung
Abschlüsse Retail & Nicht Produktion

Benefits

Zum Standort: Berlin, Daimler Group Services Berlin GmbH

Kontakt

Recruiting DGSB
Email: recruiting.dgsb@daimler.com
(Personal)
