

EUROSTAFF SUCHT DICH!

Leiter Buchhaltung Deutschland (m/w/d) In Berlin

Die **Eurostaff Group** ist ein internationales Personalberatungsunternehmen mit Fokus auf die aufstrebende europäische IT-Branche. Unsere Büros in Deutschland, Großbritannien, Frankreich und Schweden befinden sich am Puls des Geschehens, im Zentrum der bedeutendsten Metropolen Europas. Diese internationale Ausrichtung sowie das stetige Wachstum unseres Unternehmens bieten ein spannendes Arbeitsumfeld für einen **Leiter Buchhaltung Deutschland (m/w/d)**.

DAS BIETET EUROSTAFF

- | Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- | 28 Urlaubstage bei Einstieg
- | Flexible Arbeitszeiten
- | Eigenverantwortung, Handlungsfreiraum und Aufstiegsmöglichkeiten für alle
- | Internationales Arbeitsumfeld
- | Abwechslungsreiche Teamevents und individuelle Incentives
- | Moderne Arbeitsplätze in einem dynamischen Umfeld mitten in Berlin

DEINE AUFGABEN

- | Verantwortung für die Buchhaltung aller deutschen Gesellschaften der Gruppe
- | Fristgerechtes Erstellen von Jahresabschlüssen nach deutschem Handelsrecht, Überleitung in Bilanzen nach Steuerrecht und Monatsabschlüssen
- | Steuererklärungen nach Umsatzsteuern, Lohnsteuer, Einkommens- und Körperschaftssteuern
- | Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfern und Steuerberatern
- | Organisation aller Vorgänge im Rechnungswesen, einschließlich Personalführung
- | Verantwortung für Erlöse und Kosten
- | Erstellung von Buchungsrichtlinien für die deutschen Gesellschaften, sowie Schulung von Mitarbeitern, auch abteilungsübergreifend
- | Optimierung der Prozesse in der Finanzbuchhaltung und Implementierung von Best-practice Prozessen
- | Begleitung von Audits und Betriebsprüfungen der Finanzbehörden

DEIN PROFIL

- | Kaufmännische Berufsausbildung mit Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter oder Studium mit Schwerpunkt Rechnungswesen/Steuern/Finanzen
- | Mindestens 2-3 Jahre Praxiskenntnisse in den oben genannten Aufgaben
- | Fundierte Kenntnisse in der Bilanzierung nach HGB und Steuerrecht
- | Routinierter Umgang mit DATEV und den gängigen MS-Office Anwendungen
- | Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise, sowie Hands-on Mentalität
- | Ausgeprägte analytische, organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- | Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- | Erfahrung in der fachlichen und disziplinarischen Mitarbeiterführung wünschenswert

BEWIRB DICH JETZT

Hast du Lust mehr zu erfahren und uns kennenzulernen? Dann freuen wir uns, wenn du uns noch heute deine vollständige Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung an I.schnucklake@eurostaffgroup.com schickst.