



Villafrance

RECRUTEMENT FRANCO-ALLEMAND
DEUTSCH-FRANZÖSISCHE PERSONALSUCHE

Die VILLAFRANCE, das Haus der deutsch-französischen Wirtschaft, begleitet Unternehmen bei ihren deutsch-französischen Projekten. Unser Kunde entwirft und vertreibt seit über 50 Jahren Mode für Kinder und ist mit seinem Portfolio an 15 Marken Marktführer in diesem Segment.

Aktuell sind wir auf der Suche nach einem:

Buchhaltungsassistenten (m/w) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Finanz-Teams bei allgemeinen administrativen Aufgaben in der Buchhaltung und in der Organisation
- Unterstützung bei der Kundenbuchhaltung (Koordination mit der Vertriebsadministration, Forderungsmanagement)
- Unterstützung bei der Lieferantenbuchhaltung (Koordination mit dem Einkaufsteam, Rechnungserfassung und Eintragung von Buchungen und Überweisungen)
- Ausführung täglicher Bankgeschäfte
- Überprüfung und Verwaltung von Kontoauszügen und Einzahlungen
- Reise- und Spesenmanagement
- Unterstützung beim Monats- und Jahresabschluss

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung in den Bereichen Finanzbuchhaltung, Controlling, Rechnungswesen, Büromanagement o.ä.
- Erste Berufserfahrungen im Bereich Administration und Buchhaltung.

Ihre Kompetenzen:

- Fließende Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift); idealerweise Französischkenntnisse
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Analytische und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Zuverlässigkeit und freundliches Auftreten

Bewerbung: Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellungen direkt an: france@villafrance.de