

MANAGER*IN FINANZEN & BUCHHALTUNG

(m/w/d) in Teilzeit, hybrid in Hamburg

Die Female Leadership Academy bestärkt Frauen, Einfluss zu nehmen. Mit unseren Kursen und Veranstaltungen begleiten wir Frauen in Führungspositionen und auf dem Weg dahin.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir unbefristet eine*n Manager*in für Finanzen und Buchhaltung in Teilzeit (Stundenzahl flexibel) für unser Team hybrid im Homeoffice und nach Bedarf am Standort in Hamburg (Büro in Hamburg St. Pauli).

DICH ERWARTET

- **Agiles Arbeiten:** Vollständig digitale Prozesse und ein dynamisches Umfeld, in dem du frei und eigenständig arbeiten kannst. Wir setzen Ideen und Lösungen schnell und pragmatisch um.
- **Organisationsentwicklung:** Wir nehmen uns Zeit für Organisationsentwicklung und Teamentwicklung. Die persönliche Weiterentwicklung von jedem*jeder im Team ist wichtig.
- **Benefits:** Flexible Arbeitszeiten, individuelle Learning Journeys, Teamevents, moderne IT-Ausstattung von Apple, Arbeiten in der Cloud, eine ausgeprägte Peer-Feedback-Kultur, Zuschuss zum ÖPNV, kostenlose Getränke und: Heiligabend und Silvester sind frei.

DEINE AUFGABEN

Du verantwortest die Buchhaltung, das Controlling und die kaufmännischen Prozesse des Unternehmens. Neben der operativen Arbeit im Team arbeitest du konzeptionell an der Weiterentwicklung unseres Reportings und unseren Prozessen. Zu deinen Aufgaben zählen:

- **Financial Management:** Du verantwortest die Durchführung der Finanzbuchhaltung (inkl. vorbereitender Buchhaltung), erstellst Monatsabschlüsse und Quartalsberichte und stellst die ordnungsgemäße Buchführung nach geltenden Standards sicher.
- **Buchhaltung und Steuern:** Als Alleinbuchhalterin führst du die Sachkontenabstimmungen im Hauptbuch und in den Nebenbüchern (Kreditoren, Debitoren, Anlagen) durch, erstellst die Umsatzsteuervoranmeldungen sowie die Zusammenfassende Meldung und stehst in engem Austausch mit der Steuerberaterin.
- **Controlling:** Du erstellst die Finanzplanung für alle Bereiche, monitorst Budgeteinhaltung, Cash-Flow-Planung und baust das bestehende Controlling-System aus. Du analysierst Unternehmenskennzahlen und erstellst Reportings.

FEMALE LEADERSHIP ACADEMY

- **Zusammenarbeit mit Steuerberater*innen:** Du arbeitest eng mit unserer externen Steuerberatung zusammen, bereitest Unterlagen für Steuerprüfungen vor und setzt steuerrechtliche Anforderungen um.
- **Kreditorenmanagement:** Du verantwortest die Bearbeitung der Kreditoren, prüfst und verbuchst Eingangsrechnungen und klärst Unstimmigkeiten mit Lieferant*innen und Dienstleister*innen.
- **Strategischer Einkauf:** Du entwickelst eine Einkaufsstrategie und stellst ihre Umsetzung sicher. Du verhandelst bei Bedarf Einkaufskonditionen oder unterstützt Fachverantwortliche bei der Verhandlung. Du bist im Lead für die Auswahl und Pflege von Beziehungen zu Lieferant*innen.
- **Gesellschaftsrechtliches:** Du verwaltest gesellschaftsrechtliche Belange, darunter auch Gesellschafter*innenversammlungen und -beschlüsse.

WAS DU MITBRINGST

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium mit Schwerpunkt Finanzen/Controlling.
- Du bringst mehrjährige Berufserfahrung in Buchhaltung und im Controlling mit.
- Du hast fundierte Kenntnisse in der Anwendung von DATEV.
- Im Idealfall hast du Erfahrung im strategischen Einkauf und im Kreditorenmanagement.
- Du hast Kenntnisse im Steuerrecht und Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Steuerberater*innen.
- Du hast ein ausgeprägtes analytisches Denkvermögen und eine sehr strukturierte Arbeitsweise.
- Komplexe Zusammenhänge machen dir Spaß und keine Angst. Du bringst ein hohes Verständnis für digitale Prozesse mit und bist 100%-ig fit im Umgang mit vollständig digitaler Office-Software, insbesondere mit Projektmanagement-Tools.
- Du hast Freude an offener, direkter Kommunikation und kannst kollaborativ bereichsübergreifend Projekte leiten. Es fällt dir leicht, eigenständig und sorgfältig zu arbeiten und Prioritäten zu setzen.
- Du hast Lust auf Verantwortung und kannst die Initiative ergreifen.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung (**inkl. Gehaltsvorstellungen, deinen bevorzugten Arbeitsstunden pro Woche und frühestmöglichem Eintrittstermin**) per E-Mail an jobs@female-leadership-academy.de.

Wir freuen uns auf dich!

FEMALE LEADERSHIP ACADEMY

Eine Marke der Good Company Works GmbH | Bernstorffstraße 148 | 22767 Hamburg

www.female-leadership-academy.de