

Wir suchen Dich (m/w/d) ab sofort in Vollzeit für die Tätigkeit als:

Assistent der Geschäftsführung - Schwerpunkt Buchhaltung, Finanzen & Controlling (m/w/d)

- JOBTYP: Vollzeit
- ORT: Bielefeld
- EINTRITTSSTERMIN: ab sofort

[👉 Jetzt bewerben](#)

Wir suchen Dich ab sofort zur Verstärkung unseres Teams!

Wir sind ein erfolgreiches Start-Up aus Bielefeld und betreiben mit einem Team von etwa 30 Mitarbeitern mehrere Online-Plattformen zur Personalvermittlung im Gesundheitsbereich und der IT. Du hast die Chance, umfassende Einblicke in ein digitales Wachstumsunternehmen zu erhalten und als Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Team und externen Dienstleistern zu agieren.

Deine Aufgaben als Assistent der Geschäftsführung - Schwerpunkt Buchhaltung, Finanzen & Controlling (m/w/d):

- ✓ Erstellung/Umsetzung der laufenden Finanzbuchhaltung sowie regelmäßige Abstimmung/Koordination mit Beratern
- ✓ Analyse, Optimierung und Digitalisierung kaufmännischer Geschäftsprozesse und der Abläufe im Rechnungswesen
- ✓ Aufbereitung von (monatlichen) Reportings, Finanzplanungen und Forecasting
- ✓ Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen sowie Steuererklärungen
- ✓ Vorbereitung von Präsentationen für Banken, Investoren und sonstige Partner
- ✓ Assistenz der Geschäftsführung bei operativen und strategischen Themen mit kaufmännischem Bezug

Du passt zu uns, wenn Du:

- ✓ über eine Ausbildung zum Steuerfachangestellten (m/w/d) verfügst und idealerweise eine Weiterbildung zum Steuerfachwirt (m/w/d) oder Bilanzbuchhalter (m/w/d) absolviert hast.
- ✓ mehrjährige praktische Erfahrung in den genannten Aufgabengebieten hast.
- ✓ eigenständig, zuverlässig und genau arbeitest.
- ✓ strukturiert, zahlenaffin und vertrauenswürdig bist.
- ✓ flexibel und umsetzungsstark bist.

Wir bieten Dir:

- ✓ Dynamisches Umfeld mit vielseitigen und herausfordernden Tätigkeiten
- ✓ Festanstellung in Vollzeit und Mitarbeit in einem digitalen Wachstumsunternehmen
- ✓ Moderne Arbeitsausstattung (z.B. zwei Bildschirme) und ergonomischer Arbeitsplatz (z.B. elektr. höhenverstellbarer Schreibtisch)
- ✓ Kostenfreie Getränke, frisches Obst und regelmäßige Teamevents
- ✓ Selbständiges Arbeiten mit umfassender Einarbeitung
- ✓ Sehr gutes Betriebsklima und flexible Arbeitszeiten



Und so bewirbst Du Dich:

Bitte sende Deine Bewerbung und Deinen möglichen Arbeitsumfang /-beginn **an Caro von der HR-Crew** per E-Mail an **bewerbung@talentzeit.de**. Du erhältst zeitnah eine Antwort. Bei Rückfragen kannst du dich gerne **bei Caro telefonisch unter der 0521 91173059** melden.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!