

Die Kölnische Rundschau und ihre Lokalausgaben erscheinen seit über 70 Jahren täglich in und um Köln und werden vom Heinen-Verlag herausgegeben. Die Heinen-Verlag GmbH erbringt neben den redaktionellen Dienstleistungen auch umfangreiche, verlagsfremde, kaufmännische Dienstleistungen sowie immobilienverwaltende Tätigkeiten. Zur Verstärkung unseres Teams Finanz- und Rechnungswesen suchen wir eine/n Teamleiter/in Finanz- und Rechnungswesen

Ihre Aufgaben:

- Mitwirkung in unserem Team Finanz- und Rechnungswesen (derzeit ca. 8 Personen)
- Selbständige Bearbeitung komplexer Sachverhalte und Prozesse für die betreuten Gesellschaften unterschiedlicher Rechtsformen (Kapital- und Personengesellschaften, Vereine und Stiftung) (derzeit ca. 40 Einheiten)
- Fachliche Teamleitung sowie Überwachung und Sicherstellung der Arbeitsabläufe des Teams auch bei Urlaubs- und Fehlzeiten
- Administration/Weiterentwicklung des DMS-Systems zur papierlosen Belegprüfung/-kontierung
- Überwachung der Schnittstellen angebundener, vor- und nachgelagerter Systeme
- Liquiditätsplanung, Cashpooling, Zahlungsüberwachung/Zahlungsverkehr
- Erledigung des monatlichen und jährlichen Meldewesens (USt-Voranmeldungen, E-Bilanzen, Offenlegungen etc.)
- Erstellung/Vorbereitung von handelsrechtlichen Monats-, Jahres- und Konzernabschlüssen
- Ansprechpartner für verbundene Unternehmen, Geschäftspartner, Behörden, Wirtschaftsprüfer

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium oder Ausbildung zum Bilanzbuchhalter nach abgeschlossener kaufmännischer Berufsausbildung oder vergleichbarer Werdegang
- Erste Berufserfahrungen als Prüfungs- oder Steuerfachassistent in einer Wirtschaftsprüfungs-/Steuerberatungskanzlei oder als Bilanzbuchhalter
- Fundierte HGB-Kenntnisse, ein solides gesellschafts- und steuerrechtliches Basiswissen
- Selbstständige und ergebnisorientierte, strukturierte Arbeitsweise
- Analytisches Denkvermögen und eine gute Auffassungsgabe sowie gutes Zeitmanagement
- Ein Blick für Weiterentwicklungen und innovative Ideen zur Optimierung von Prozessen
- Freude an der Arbeit im Team und an der fachlichen Weiterentwicklung des gesamten Teams

- Durchsetzungsvermögen bei kollegialem Umgang
- Hands-on-Mentalität
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware (idealerweise DATEV)
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft365 und weiter gehende Kenntnisse in Microsoft Excel (gerne pivot, power query etc.)
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Einen modernen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer freundlichen, kollegialen Arbeitsatmosphäre
- Mitarbeit in einem eingespielten Team
- Kurze Entscheidungswege
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine 35-Stunden-Woche bei Vollzeit, Teilzeit möglich
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit, 2 Tage Home Office je Woche möglich)
- Attraktive Lage direkt am Kölner Dom, bestens mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen
- Ein wertschätzendes Gehalt inklusive Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Vermögenswirksame Leistungen
- Mitarbeiterveranstaltungen und Zugang zur traditionellen, nicht öffentlichen Rundschau-Weiberfastnachtsparty

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, wenden Sie sich gerne direkt an unsere kaufmännische Leitung, Frau Regina Pude-Büsdorf:

verwaltung@heinen-verlag.de

Heinen-Verlag GmbH, Stolkgasse 25-45, 50667 Köln