

BUCHHALTUNGS- UND VERWALTUNGSLEITER/IN

Datum: 23.05.2024

Unser Unternehmen:

B & K Solare Zukunft GmbH

Wir sind langjähriger Hersteller für Solar Unterkonstruktionen jeglicher Dachformen sowie für Carport- und Freiflächensysteme. Spezialisiert sind wir besonders auf aerodynamische Flachdachsysteme. Unser Team besticht durch Sympathie und ein familiäres Arbeitsklima. Dieses spiegelt sich im Umgang mit unseren Kunden wieder.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in Vollzeit eine/n Buchhaltungs- und Verwaltungsleiter/in (m/w/d)

KONTEXT:

Im Rahmen der Integration in die französische Caillau-Adiwatt-Gruppe sucht die Firma B&K Solare Zukunft GmbH eine/n Buchhaltungs- und Verwaltungsleiter/in, um die Finanzabteilung zu strukturieren. Derzeit werden die meisten Aufgaben, die in dieser Stellenbeschreibung aufgeführt sind, von externen Dienstleistern übernommen. Ziel der Position ist es zunächst, die bestehenden Verfahren zu optimieren und mittelfristig diese Verantwortlichkeiten schrittweise zu internalisieren.

STELLENBESCHREIBUNG:

Als Buchhaltungs- und Verwaltungsleiter/in spielen Sie eine entscheidende Rolle in der administrativen und finanziellen Verwaltung des Unternehmens B&K Solare Zukunft GmbH und seiner polnischen Tochtergesellschaft, die einen Umsatz von etwa 10 Millionen Euro generieren und rund zwanzig Mitarbeiter/innen beschäftigen. Sie werden auch die Beziehungen zwischen der deutschen Einheit, ihrer polnischen Tochtergesellschaft und der Caillau-Adiwatt-Gruppe unterstützen.

Sie sind verantwortlich für die Zuverlässigkeit der Buchhaltungsdaten und tragen somit zur Steuerung der wirtschaftlichen und finanziellen Leistung des Unternehmens in direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und der Unternehmensgruppe bei.

HAUPTAUFGABEN:

Buchhaltungs- und Finanzmanagement:

- Überwachung der allgemeinen Buchhaltung, Rechnungsstellung und Kassenverwaltung
- Sicherstellung der steuerlichen und rechtlichen Konformität des Unternehmens, Einhaltung der gesetzlichen Verpflichtungen und Antizipation gesetzlicher Entwicklungen, Erstellung von Steuererklärungen (USt, Körperschaftsteuer, Unternehmenssteuer, etc.)
- Vorbereitung der Finanzabschlüsse in Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfern und Rechnungsprüfern
- Tägliches Liquiditätsmanagement
- Vorbereitung der sozialversicherungspflichtigen Daten sowie vorbereitende Lohnbuchhaltung zur Weitergabe an den Dienstleister, der für die Lohnbuchhaltung zuständig ist
- Administrative Betreuung der Beziehungen zu externen Partnern (Steuerbüro, Versicherung, allgemeine Verwaltung, etc.)

Operatives und Finanzmanagement:

- Definition und Verfolgung des verschiedenen notwendigen Dashboards zur Steuerung der Aktivität und der Leistung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und der Unternehmensgruppe
- Teilnahme am Budgetierungsprozess und Sicherstellung seiner Nachverfolgung, um eine gesunde Verwaltung der finanziellen Ressourcen zu gewährleisten.
- Durchführung von wirtschaftlichen und finanziellen Studien (Kosten, Margen, Rentabilitäten, Investitionen, Chancen, etc.) und Erstellung klarer und relevanter Zusammenfassungen als Entscheidungshilfe für strategische Entscheidungen
- Einführung von Controlling-Instrumenten in Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung der Gruppe und Vorschlag von Maßnahmen zur Optimierung der finanziellen Leistung des Unternehmens
- Regelmäßige Erstellung von Finanzberichten für die Geschäftsführung und die Unternehmensgruppe

Kontinuierliche Verbesserungen / Lean Management:

- Entwicklung der finanziellen Kultur des Unternehmens
- Ständige Verbesserung des Steuerungsinstruments des Unternehmens durch Anpassungen und Vorschläge:
 - der Methoden zur Definition und Auswahl relevanter Indikatoren, die eine gute Analyse und Optimierung der bestehenden Verfahren und Prozesse ermöglichen,
 - oder Controlling-Instrumente und der Nutzung von Performance-Management-Tools.

BERUFLICHE KENNNTNISSE / FERTIGKEITEN / ERFORDERLICHE ABSCHLÜSSE:

- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in Buchhaltung / Controlling
- Gute Kenntnisse in Büroanwendungen: Excel, Word, ERP / interne Buchhaltungssoftware (Orgamax).
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift oder gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift sowie nachgewiesene Berufserfahrung im industriellen Controlling.

ERFORDERLICHE FÄHIGKEITEN

Analytisches Denken / Teamfähigkeit / Genauigkeit bei der Datenerhebung und -verarbeitung / Stressresistenz / Organisation / Fähigkeit, unter engen Zeitvorgaben zu arbeiten.

POSITION IN DER STRUKTUR / HIERARCHISCHE EINORDNUNG:

- Weisungsempfänger von: Geschäftsführung und Ansprechpartner der Gruppe.

ARBEITSBEZIEHUNGEN / FUNKTIONALE VERBINDUNGEN:

- Intern: Mit der Gruppe zur Berichterstattung und in direktem Kontakt mit der Geschäftsführung.
- Extern: Mit Wirtschaftsprüfern, Steuerbehörden, anderen externen Dienstleistern und anderen Tochtergesellschaften.

GEHALT: Verhandlungsbasis

UNSER KONTAKT:

Ihre aussagekräftige Bewerbung sowie Ihre Gehaltsvorstellung, Lebenslauf (gerne auch ein Lichtbild), Zeugnisse und Arbeitszeugnisse schicken Sie bitte per E-Mail an: info@bksolarezukunft.de