



De Gruyter Brill ist ein weltweit führender Verlag in den Geisteswissenschaften und darüber hinaus. Seit unserer Gründung im Jahr 1683 arbeiten wir mit Mut zur Innovation an einem Ziel: unverzichtbare Forschung zu veröffentlichen und zu kuratieren, die Grenzen überwindet, neue Verbindungen knüpft und die Weichen für eine bessere Zukunft stellt. Werden Sie Teil unseres vielfältigen und leidenschaftlichen Teams von über 600 Kolleg*innen auf der ganzen Welt - und helfen Sie uns, die Zukunft der wissenschaftlichen Kommunikation zu gestalten.

Mehr Informationen finden Sie auf degruyterbrill.com.

Associate Accounting (m/w/d)

Berlin | Full-time employee | As of now

Unser Bereich Accounting kümmert sich um die Buchhaltung für alle Unternehmensbereiche im Konzern. In Ihrer Rolle sind Sie verantwortlich für komplexe buchhalterische Prozesse, insbesondere mit steuerlichen Sachverhalten. Die Stelle ist unbefristet am Standort Berlin zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Kreditorenbuchhaltung
- Dokumentation der Belege für die Nebenkostenabrechnung der Mieter*innen
- Ansprechperson für die Stammdatenpflege für Projekte im IT-Bereich
- Verbuchung und Kommunikation zur hausinternen Buchbestellung (Haussortiment)
- Mitarbeit bei der Erstellung des Monats- / und Jahresabschlusses
- Gutschriftenerstellung & Abstimmungen verschiedener Bereiche

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium mit Schwerpunkt Finanzen & Steuern
- Mehrjährige Berufserfahrung im Finanzbereich eines Unternehmens der freien Wirtschaft
- Sichere Kenntnisse in allen Bereichen der Finanzbuchhaltung mit Fokus auf Kreditorenbuchhaltung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Office-Paket, insbesondere Excel und ein gängiges Buchhaltungsprogramm wie z. B. DATEV, SAP etc.)
- Hohes Maß an Weitsicht, Flexibilität und Problemlösungskompetenz
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie eine

Wir bieten Ihnen

- Eine spannende berufliche Herausforderung mit großem Gestaltungsspielraum bei einem der Innovationstreiber der Verlagsbranche
- Familienfreundliche Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit und flexible Homeoffice-Regelungen als Beitrag zu einer gesunden Work-Life-Balance, sowie großzügige Urlaubstage und zusätzliche Sonderurlaubstage
- Umfangreiche Leistungen und Zuschüsse für ein gesundes, ausgewogenes Leben
- Personalentwicklungsbudget und Angebote zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- Passionierte Kolleg*innen in vielfältigen, internationalen Teams; gemeinsame Teamevents und Firmenfeiern

Bei De Gruyter Brill setzen wir uns für Vielfalt, Chancengleichheit und eine inklusive Unternehmenskultur ein, in der sich jede*r willkommen fühlt. Wir glauben an individuelles Potenzial – daher ermutigen wir Sie, sich zu bewerben, auch wenn Sie nicht alle Anforderungen erfüllen. Leidenschaft und die Bereitschaft zu lernen sind ebenso wichtig wie Qualifikationen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Anja Gaßmann
People + Culture
+49 30260 05-405

Jetzt bewerben

