



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**](https://degruyterbrill.com).

Teamleitung Kreditorenbuchhaltung (m/w/d)

Berlin/Göttingen | Full-time employee | As of now

Unser Bereich Accounting verantwortet die gesamte Buchhaltung für alle Unternehmensbereiche im Konzern. Als Leitung der Kreditorenbuchhaltung übernehmen Sie die fachliche und organisatorische Verantwortung für ein kleines Team und sorgen für die reibungslose Abwicklung aller kreditorischen Prozesse. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Fachliche und organisatorische Führung des Bereichs Kreditorenbuchhaltung
- Steuerung der Prüfung, Buchung und Zahlung von Eingangsrechnungen
- Sicherstellung des Zahlungsverkehrs inkl. Fristen- und Skontokontrolle
- Pflege der Kreditorenstammdaten und Mitwirkung bei Digitalisierungsprojekten
- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Weiterentwicklung und Optimierung bestehender Prozesse

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Rechnungswesen/Finanzen
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Kreditorenbuchhaltung, idealerweise mit erster Führungserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in der Rechnungslegung nach HGB sowie im Umgang mit Buchhaltungssoftware (z. B. SAP, DATEV o. ä.)
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel

- enge Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachbereichen
- Strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise, ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein sowie Kommunikationsstärke
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft für Reisetätigkeit

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

