



Wir sind ein mittelständisches Familienunternehmen in der 4. Generation, das sich auf die galvanische Oberflächenveredelung spezialisiert hat und nationale sowie internationale Kunden der Branchen Schloss und Beschlag, Elektrotechnik und Automotive beliefert. [Mehr Infos](#)

Für unseren Standort Velbert bei Düsseldorf suchen wir schnellstmöglich:

Finance & Accounting (m/w/d)

in Teilzeit (20-25 Std./Woche)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- (60%) • Selbstständige Bearbeitung der Bereiche **Finanzbuchhaltung und Rechnungswesen**
 - Prüfung, Kontierung und Buchung sämtlicher Geschäftsvorfälle in MS Dynamics Navision
 - Durchführung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
 - Mitwirkung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
 - Unterstützung bei der Implementierung relevanter System- und Finanzprozesse sowie bei der Umstrukturierung von Buchhaltungsprozessen
 - Verwaltung der OP-Listen und Durchführung des Mahnwesens
 - Vorbereitenden Arbeiten für die Lohnbuchhaltung

- (30%) • Assistenz der **Geschäftsleitung**
 - Selbstständige und proaktive Unterstützung bei administrativen / organisatorischen Aufgaben
 - Vorbereitungen für geschäftliche Entscheidungen
 - Aktive Begleitung von Entwicklungsprozessen
 - Realisierung und Controlling von Projekten

- (10%) • Unterstützende Aufgaben im **Einkauf**
 - Kosten-, termin- und qualitätsgerechte Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen
 - Erstellung von Angebotsvergleichen hinsichtlich Kosten, Qualität und Terminen
 - Marktbeobachtungen und Recherche von Lieferanten
 - Überwachung von Lieferterminen und Fristen
 - Durchführung von Preisverhandlungen
 - Anlage und Pflege von Stammdaten in MS Dynamics Navision

Ihr Erfahrungsschatz:

- Ihr wirtschaftswissenschaftliches Studium oder Ihre kaufmännische Ausbildung haben Sie erfolgreich absolviert
- Sie bringen fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen und in der Buchhaltung mit
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ihre hohe IT-Affinität spiegelt sich in sehr guten ERP-Kenntnissen (vorzugsweise MS Dynamics Navision) und sehr guten EDV-Kenntnissen in MS Office wider

So ticken Sie:

- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise aus
- Persönlich punkten Sie mit Eigeninitiative und Engagement
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und diplomatisches Geschick sowie Durchsetzungsvermögen zählen zu Ihren Stärken
- Analytisches, lösungsorientiertes Denken fällt Ihnen leicht
- Sie beschreiben sich selbst als ein Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität
- Sie besitzen eine sehr schnelle Auffassungsgabe und saugen neues Wissen wie ein Schwamm auf
- Sie sind aufgeschlossen gegenüber neuen Entwicklungen und treiben diese aktiv mit Begeisterung voran

Das haben wir zu bieten:



Inspiriertes und motiviertes Team



Kostenfreie Parkplätze direkt am Firmenstandort



Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten



Moderner Arbeitsplatz im Herzen des Dreiecks Düsseldorf-Essen-Wuppertal



Langjährige Arbeitsplatzperspektive



Firmenevents



Anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet



Möglichkeit des Home Office



Flache Hierarchien und schnelle Verantwortung



Leistungsgerechte Vergütung



Vereinbarkeit von Studium und Beruf durch flexible Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige **Bewerbung** inkl. **Lebenslauf** möglichst im PDF-Format unter Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung** und des frühestmöglichen **Eintrittstermins** per E-Mail. Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Kira Jülicher gerne zur Verfügung.



Cours GmbH & Co.KG

Kira Jülicher

Lieversfeld 14-18

42551 Velbert

Mail: bewerbung@cccours.de

Tel.: 02051/2813-12

