



Im Team unterschiedliche Herausforderungen meistern!

Mike Weiß, Service Desk Agent

Für den Bereich Buchhaltungs-Service , Abteilung Malteser Hilfsdienst suchen wir einen :

## Abteilungsleiter Buchhaltung (m/w/d)



Köln



Vollzeit



ab sofort

### DAS SIND IHRE AUFGABEN

- Disziplinarische und fachliche Führungsverantwortung der zugeordneten Mitarbeitenden
- Organisation, Überwachung und Sicherstellung der Arbeitsabläufe (inkl. Einsatz- und Urlaubsplanung)
- Strukturierung, Optimierung, Steuerung und Koordinierung der Prozesse in der Abteilung
- Sicherstellung einer kontinuierlichen Leistungs- und Qualitätsverbesserung
- Verantwortung für die Abläufe der Buchhaltung und die Jahresabschlusserstellung der zur Abteilung gehörenden Teams
- Unterstützung bei der Bearbeitung und Kontrolle komplexer Sachverhalte und Buchungsprozesse (Qualitätssicherung)
- Erstellung und Prüfung von Abschlussbuchungen insbesondere von Bewertungssachverhalten
- Quantitative wie auch qualitative Personalplanung und Weiterentwicklung der Mitarbeiterqualifikation
- Umsetzung der strategischen Vorgaben und enge Abstimmung mit der Bereichsleitung
- Ansprechpartner für Wirtschaftsprüfer und Kunden
- Budgetverantwortung und Planung
- Mitwirkung in Projekten

### DAS ERWARTEN WIR VON IHNEN

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium mit der Fachrichtung BWL/Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Rechnungswesen oder eine kaufmännische Berufsausbildung mit Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter bzw. eine vergleichbare

### DAS KÖNNEN SIE VON UNS ERWARTEN

- Moderne Unternehmenskultur mit individuellen Arbeitsplatzkonzepten
- Sehr gutes Betriebsklima und ein wertschätzendes Miteinander
- Faire Bezahlung (Entgeltsystem) und Förderung der

## Qualifikation

- Führungspersönlichkeit mit mehrjähriger Berufserfahrung
  - Mehrjährige Berufserfahrung im Rechnungswesen und hohes Interesse an Gestaltungsprozessen in diesem Bereich
  - Sehr gute Bilanzierungskenntnisse (HGB)
  - Sehr gute Anwenderkenntnisse in den SAP-Modulen FI und AA sowie entsprechende Schnittstellenspezifikationen und in den MS Office Produkten (Excel, Word, Outlook, Teams)
  - Selbstständige, strukturierte, qualitäts- und zielorientierte Arbeitsweise sowie analytisches, lösungsorientiertes Denken
  - Hohe Dienstleistungs- und Serviceorientierung mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen und Teamfähigkeit
- Betrieblichen Altersvorsorge (bAV)
  - Home Office / Mobile Office Möglichkeit und flexible Arbeitszeiten für eine gesunde Work-Life-Balance
  - Workation innerhalb der EU
  - Weiterbildungs- und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten (SoCura-Karrierekonzept / Talent Management)
  - Überdurchschnittliches Angebot im Rahmen der Gesundheitsförderung (Mobile Massage, Entspannungsraum, Check-ups etc.) sowie betriebsärztliche Betreuung
  - Zeitgutschrift für Arztbesuche und Behördengänge
  - Gute Verkehrsanbindung (Job-Ticket, Company Bike, Tiefgarage)
  - Arbeitgeberzuschuss zur Kantinennutzung
  - Hundefreundliches Unternehmen
  - Mitarbeitervergünstigungen, Events und vieles mehr

---

**Erleben Sie unsere Vielfalt und entdecken Sie Ihre Möglichkeiten!**

**WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG**

---

**Jetzt bewerben!**

Ihre Ansprechpartnerin



**Personalleiterin**

**Birgit vor der Wülbecke**



0221 - 6909 0



Rückfragen per E-Mail