



STELLENANGEBOT

Wir sind eine Verwertungsgesellschaft, die mit der Wahrnehmung verschiedener Urheberrechte für den Bereich Musik beauftragt ist. Wir sind Treuhänder und sorgen dafür, dass Musikverlage und ihre Autoren eine faire und angemessene Vergütung für ihr kreatives Schaffen erhalten.

Für unser Finanz- und Rechnungswesen suchen wir im Rahmen der Altersnachfolge zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Buchhalter/in || Steuerfachangestellte/n || Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) (Vollzeit / Teilzeit / mind. 25 Std.)

Ihr Aufgabengebiet

- Ansprechpartner/in für unsere externe Finanz- und Lohnbuchhaltung und die Wirtschaftsprüfer; Unterstützung beim Erstellen der Monats- und Jahresabschlüsse
- Selbstständige Durchführung und Weiterentwicklung eines effizienten Mahnwesens
- Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs, Prüfung/Archivierung von Rechnungen, Eingangsbelegen, Reisekostenabrechnungen etc.
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Optimierung der Verzahnung von externer FiBu und internen Abteilungen (inkl. IT); Mitarbeit bei Kostenstellenrechnung und Liquiditätsplanung
- Betreuung unserer Debitoren und Kreditoren (Stammdatenpflege, Ansässigkeits- und Freistellungsbescheide etc.)
- Prüfung/Archivierung von Rechnungen, Eingangsbelegen, Reisekostenabrechnungen etc.
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Im Falle einer Einstellung auf Vollzeit-Basis übernehmen Sie weitere Aufgaben im Bereich der Lizenzierung von Musiknutzungen, der Rechteverwaltung sowie im Copyright-Management.

Unsere Vorstellungen

- Sie haben einen Abschluss als Steuerfachangestellte/r, Steuerfachwirt/in, Buchhalter/in oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation) und idealerweise Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen;
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse sowie eine kommunikative, dienstleistungsorientierte und freundliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift;
- Sie beherrschen die gängigen Office-Programme sicher (Datev-Kenntnisse wünschenswert, aber nicht zwingend) und haben die Bereitschaft, sich in unsere firmeneigenen EDV-Systeme einzuarbeiten;
- Sie haben ein gutes Zahlenverständnis und Freude an selbstständigem Arbeiten;
- Sie können ihre Arbeitsabläufe zielorientiert organisieren, sind strukturiert, teamorientiert, gewissenhaft und belastbar.

Wir bieten

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kleinen sympathischen Team mit flachen Hierarchien;
- eine sorgfältige Einarbeitung;
- einen modernen, sicheren Arbeitsplatz in zentraler Lage (ÖPNV, kostenfreie Parkplätze in unmittelbarer Nähe);
- ggfs. die Möglichkeit zum teilweisen mobilen Arbeiten (Bereitstellung eines Firmen-Notebooks);
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, 30 Tage Urlaub sowie ÖPNV-Zuschuss und vermögenswirksame Leistungen auf Wunsch.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins (per E-Mail in einem zusammenhängenden PDF (max. 6 MB) an: jobs@vg-musikedition.de).