



KONTORA

VERMÖGEN VERSTEHEN

Zum weiteren Aufbau unseres Teams suchen wir ab sofort:

Junior Expert*in Finanzbuchhaltung

(m/w/d) in Vollzeit

Kontora ist ein professionell ausgerichtetes Multi Family Office für die Steuerung großer Vermögen auf unabhängiger und interessenkonfliktfreier Basis. Wir bieten Inhaber*innen und Verantwortlichen von respektablen Vermögen strategische, taktische und operative Leistungen. Ziel ist eine ambitionierte Vermögenssteuerung mit der gleichen Exzellenz wie im eigenen Unternehmen. Zu unserer Mandantschaft zählen Familien, Unternehmer*innen, Single Family Offices und Non-Profit-Organisationen wie Stiftungen, Verbände und kirchliche Vermögen.

Weitere Informationen finden Sie unter www.kontora.com

Ihre Aufgaben

- 📁 Sie führen die Finanzbuchhaltung unserer Mandantengesellschaften in der Rechtsform der Personen- und Kapitalgesellschaft eigenverantwortlich durch.
- 📁 Sie sind für die vorbereitende Erstellung von Jahresabschlüssen und die Abgabe von Umsatzsteuervoranmeldungen zuständig.
- 📁 Teile des Meldewesens, insbesondere die Bundesbankmeldungen, verantworten Sie.
- 📁 Sie sind Ansprechperson für alle internen und externen Beteiligten.
- 📁 Sie wirken an der Optimierung der Prozesse der Finanzbuchhaltung mit und arbeiten bei abteilungsübergreifenden Projekten mit.

Ihr Profil

- ✓ Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene steuerfachliche Ausbildung und/oder einen Abschluss als Bilanzbuchhalter*in oder Steuerfachwirt*in. Bestenfalls weisen Sie erste Berufserfahrungen im Bereich der Finanzbuchhaltung auf.
- ✓ Im Bereich des Umsatzsteuergesetzes, der HGB-Bilanzierung sowie der steuerlichen Behandlung von Personengesellschaften verfügen Sie über Fachwissen. Idealerweise haben Sie zusätzlich Kenntnisse in der Buchhaltung von Wertpapiergeschäften und im Bereich Private Equity / Geschlossene Fonds.
- ✓ Sie zeichnen sich durch einen versierten Umgang mit MS-Office sowie mit DATEV aus.
- ✓ Ihre Arbeitsweise ist strukturiert, eigenständig, präzise und konsequent, um das bestmögliche Ergebnis zu erzielen.
- ✓ Sie verfügen über analytisches Denken und überzeugen durch Ihr kommunikatives Geschick.
- ✓ Sie sind Teamplayer*in, haben eine empathische Persönlichkeit und fühlen sich in einem diversen Umfeld wohl.
- ✓ Sie kommunizieren schriftlich und mündlich verhandlungssicher auf Deutsch.

Das bieten wir Ihnen als Arbeitgeber

- ⊕ unbefristeter Arbeitsvertrag und attraktive Vergütung
- ⊕ Vertrauensarbeitszeit und bei Vollzeitbeschäftigung 30 Tage Urlaub
- ⊕ wertschätzendes, ambitioniertes Arbeitsumfeld mit agiler Unternehmenskultur
- ⊕ flache Hierarchien und eine offene Kommunikation
- ⊕ individuelle Arbeitstaggestaltung durch New Work: flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- ⊕ Büro in Innenstadtlage an der Binnenalster mit freier Sitzplatzwahl, höhenverstellbaren Schreibtischen und ergonomischen Schreibtischstühlen
- ⊕ interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- ⊕ betriebliche Altersvorsorge
- ⊕ Mitarbeiterbeteiligungen an Investments
- ⊕ Mitarbeiterangebote bei Corporate Benefits
- ⊕ frisches Obst, Wasseraufbereiter und kostenlose Getränke
- ⊕ Team Lunch einmal pro Monat
- ⊕ HVV ProfiTicket

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühesten Eintrittstermins entweder per E-Mail an Florian Hoffmann, bewerbung@kontora.com oder per Post an unsere Anschrift. Vielen Dank – wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!