

Die cetecom advanced GmbH ist ein weltweit agierender Technologiedienstleister in der Telekommunikations-, Audio- und Informationstechnik für Branchen wie die Automobilindustrie, den Maschinenbau oder für Medizinprodukte. Wir stehen weltweit für unabhängige Beratung, qualifizierte Prüfung und anerkannte Zertifizierung in den oben genannten Technologien.

Zur Verstärkung unseres Teams „Finance & Administration“ (F&A) am Standort Essen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Accountant (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit in unbefristeter Festanstellung.

### Ihr Team

Der Bereich „Finance & Administration“ ist in die Abteilungen Human Resources, Administration und Finance unterteilt und stellt den kaufmännischen Part der cetecom advanced dar.

Ihr Team (Finance) arbeitet dabei eng mit dem Controlling und der Geschäftsführung zusammen. Es ist der Ort, an dem alle kaufmännischen Prozesse und Entscheidungen des Unternehmens zusammenlaufen und die interne und externe Rechnungslegung erstellt wird. Wir verstehen uns als interner Dienstleister und ebenso als Ansprechpartner für interne und externe Stakeholder.

### Ihre Aufgaben

- Mitwirkung bei Monats- und Jahresabschlüssen nach HGB und IFRS
- Kontierung und Buchung von laufenden Geschäftsvorfällen im Rahmen der Debitorenbuchhaltung – im Rahmen der Urlaubsvertretung auch Kreditorenbuchhaltung
- Abwicklung des Mahnwesens sowie Überwachung und Klärung der offenen Posten
- Ansprechpartner für Teamleiter, Wirtschaftsprüfer und Banken
- Abbildung des Anlagevermögens in SAP sowie im Rahmen von IFRS 16
- Erfassung von Reisekosten
- Durchführung der Lohnsteueranmeldung

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum/zur Bilanzbuchhalter/in oder vergleichbare Qualifikation (z.B. Steuerfachangestellte/r)
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung oder vergleichbarer Position
- Fundierte Kenntnisse in der Erfassung von Buchhaltungsvorgängen nach HGB und IFRS
- Gute SAP Kenntnisse in den Modulen FI (Finanz- und Rechnungswesen), CO (Controlling) und AA (Anlagevermögen)
- Fundierte Anwenderkenntnisse in MS-Office
- Strukturierte, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

### Was wir Ihnen bieten

- unbefristeter Arbeitsvertrag mit attraktiver Vergütung
- 30 Urlaubstage
- flexible Arbeitszeiten mit einer Arbeitszeit von 38,5 Stunden/Woche (in Vollzeit)
- betriebliche Altersvorsorge
- Jobrad
- Corporate Benefits
- Zukunftssichere Anstellung in einem expandierenden Unternehmen
- Firmenevents (Sommerfest und Weihnachtsfeier)
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Home-Office-Möglichkeit (nach erfolgreicher Einarbeitung)

Wenn Sie in den oben beschriebenen Tätigkeiten Ihre Herausforderung sehen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns dazu Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellung per **E-Mail** an [jobs@cetecomadvanced.com](mailto:jobs@cetecomadvanced.com) oder per **WhatsApp** an **+49 173 87 80286**.

### Ihre Ansprechpartnerin:

Natalie Romberg  
HR Generalist - Human Resources  
+49 (0) 2054 / 9519-990

cetecom advanced GmbH  
Im Teelbruch 116  
45219 Essen

*Aus Datenschutzgründen empfehlen wir Ihnen, bei einer Bewerbung per Email eine verschlüsselte Übermittlung zu wählen.*

**Kommen Sie zur Nummer 1 in Sachen Funk!**