

Stellenausschreibung (SAN 02/2020)

Der Spitzenverband Fachärzte Deutschlands e. V. (SpiFa) hat als größter deutscher Facharztdachverband die Aufgabe der Vertretung der übergeordneten Interessen seiner angeschlossenen Fachärzterverbände sowie deren politische Durchsetzung auf Bundes-, Landes- und Europaebene.

Die Sanakey-Unternehmensgruppe ist die Wirtschaftsplattform des SpiFa, auf der alle Angebote der verschiedenen Beteiligungsunternehmen zusammengefasst werden.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) für die

Finanzbuchhaltung

als kompetenten Ansprechpartner für alle sich im kaufmännischen Bereich ergebenden Herausforderungen der Sanakey GmbH, als Holdinggesellschaft für alle Beteiligungsgesellschaften der Wirtschaftsplattform des SpiFa e.V.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen kaufmännischen Belangen
- gewissenhafte Aktenführung und -verwaltung
- Erstellung von Finanz- und Haushaltsplänen
- Unterstützung bei der Erstellung von Businessplänen und Präsentationen
- Erarbeitung von Unternehmensprozessen zur kaufmännischen Steuerung der Unternehmensabläufe (u.a. Kennzahlen, langfristige Finanzplanung, etc.)
- Zusammenarbeit mit dem beauftragten Steuerberatungsbüro
- Verbuchung sämtlicher Geschäftsvorfälle, Erstellung von Steuererklärungen und Bilanzen
- Bearbeitung der laufenden Geschäftsvorfälle
- Erfassung der Belege

Ihr fachliches Profil:

- Sie besitzen eine kaufmännische Ausbildung (idealerweise Steuerfachangestellte/r) oder ggf. einen Studienabschluss
- Vertiefte in der Anwendung erworbene Kenntnisse in DATEV (Kanzlei-REWE, EBICS-Zahlungsverkehr, etc.)
- Sie besitzen nachweislich erste praktische und fundierte Berufserfahrung in diesen Aufgabengebieten
- Sie verfügen insbesondere über Erfahrungen in den Bereichen Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung und Bilanzbuchhaltung, Liquiditätsplanung und kaufmännische Organisation von Prozessen; bestenfalls ebenfalls in der Anwendung entsprechender zugehöriger IT-Systeme
- Sie beherrschen sicher die Standard-Produkte im Büroalltag (u.a., MS-Office-Paket, Internet Explorer und Adobe PDF)

Ihr persönliches Profil:

- Sie sind ein Organisationstalent und nennen eine selbstständige, flexible und strukturierte Arbeitsweise Ihr Eigen
- Sie verfügen über ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen

- Sie haben Routine in der professionellen Nutzung moderner Büro- und Kommunikationstechnik
- Sie haben ein sicheres und gepflegtes Auftreten, diplomatisches Geschick und Durchsetzungsvermögen sowie ein hohes Maß an Loyalität und Diskretion
- Sie sind in Stresssituationen belastbar, haben ein gutes Kommunikationsvermögen in Wort und Schrift sowie ein hohes Maß an Teamgeist

Wir bieten Ihnen:

- Ein spannendes Tätigkeits- und Aufgabenfeld
- Interessante persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein attraktives Gehalt
- Eine unbefristete Beschäftigung

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn Sie die genannten Anforderungen erfüllen, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Hinweisen zu Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrer Verfügbarkeit unter Angabe der **Kennziffer „SAN 02/2020“** an:

Sanakey GmbH
Personalabteilung
z. Hd. Frau Niramom Charoenpiam
Robert-Koch-Platz 9
10115 Berlin

oder per E-Mail an: niramom.charoenpiam@sanakey.de

Vertraulichkeit und Diskretion dürfen Sie selbstverständlich voraussetzen. Die Bewerbungsfrist endet am **31. Dezember 2020** (E-Mail-Eingang bzw. Poststempel). Bitte beachten Sie, dass nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens die eingereichten postalischen Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden können, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wird.