

Finance & Accounting Assistant

Role Overview

Als Finance & Accounting Assistant unterstützt du unser Team im Finanzbereich über mehrere Gesellschaften und Länder hinweg. In enger Zusammenarbeit mit dem Finance-Team sorgst du dafür, dass unsere Finanzen korrekt, aktuell und nachvollziehbar sind.

Da wir uns als Unternehmen schnell weiterentwickeln, werden neue Themen und Aufgaben entstehen, die heute noch nicht vollständig absehbar sind – oft bereichsübergreifend und ohne klare Vorlage. Wir suchen jemanden, der nicht nur abarbeitet, sondern mitdenkt, Zusammenhänge erkennt und bereit ist, sich in neue Bereiche einzuarbeiten.

Key Responsibilities

Buchhaltung & Softwarepflege

- Pflege und Aktualisierung der Bücher in DATEV sowie weiteren internationalen Buchhaltungssystemen der jeweiligen Entities
- Erfassung von Geschäftsvorfällen und Bankabstimmungen
- Unterstützung beim Monatsabschluss und bei der Pflege geordneter, nachvollziehbarer Unterlagen
- Rechnungen erstellen und versenden an Kunden und interne Entities

Zahlungsverkehr & Nachverfolgung

- Überwachung offener Posten und Nachverfolgung ausstehender Zahlungen
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten bei Zahlungsfragen
- Abstimmung von Konten und Klärung von Differenzen
- Interne Berechnungen und Aufstellungen für verschiedene Zwecke (z. B. Intercompany, Kostenverteilung)

Zusammenarbeit mit Steuerberatern & Multi-Entity

- Regelmäßige Abstimmung mit den lokalen Steuerberatern der jeweiligen Länder
- Bereitstellung und Aufbereitung von Unterlagen für steuerliche und buchhalterische Zwecke
- Unterstützung bei grenzüberschreitenden Prozessen (VAT, Compliance, Dokumentation)

- Zusammenarbeit mit internen Ansprechpartnern über verschiedene Entitäten und Länder hinweg

About You

- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise mit einem Blick fürs Detail
- Berufserfahrung im Finanz- oder Buchhaltungsbereich
- Solide Kenntnisse in der Buchhaltung und im Controlling
- Erfahrung mit Multi-Entity-Strukturen und Intercompany-Prozessen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware und Excel
- Offenheit für neue, noch nicht definierte Aufgaben
- Fähigkeit, dich schnell in neue Themen einzuarbeiten und bereichsübergreifend zu denken
- Bereitschaft, 1-2 Tage pro Woche vor Ort in unserem Büro in 97616 Salz zu arbeiten

About Us

Wir sind ein junges Unternehmen, das von Anfang an Fahrt aufgenommen hat. Gegründet 2024, haben wir uns schnell einen Namen gemacht – durch echte Expertise und einen pragmatischen Ansatz. Wir arbeiten mit Neo-Cloud-Anbietern, Rechenzentrumsbetreibern und Colocation-Providern zusammen und helfen ihnen, ihre Infrastruktur aufzubauen, zu skalieren und zu optimieren.

Bei Gatti bist du kein kleines Rädchen im großen Getriebe – du bist Teil eines eingespielten Teams, in dem deine Arbeit sichtbar ist, deine Ideen gehört werden und echte Entwicklungsmöglichkeiten bestehen.

Wenn du eine Rolle suchst, in der du in einem schnelllebigen und spannenden Sektor wirklich etwas bewegen kannst – dann bist du bei uns richtig.

Interested?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Lade uns deine Daten gerne über dieses Portal hoch: https://gatti-services.factorialhr.de/job_posting/323732