

„Bringing it all together“



NAGASE (EUROPA) GmbH ist die europäische Tochtergesellschaft der Nagase Co., Ltd., ein weltweit agierendes japanisches Unternehmen, das sich auf die Fertigung und den Handel von Spezial- und Feinchemikalien, Kunststoffen, sowie Rohmaterialien für die kosmetische, pharmazeutische, diagnostische und Lebensmittelindustrie spezialisiert hat. Mit einer Firmengeschichte von über 190 Jahren entwickeln wir uns stets weiter und bieten heutzutage neben eigenen Produkten einen erstklassigen Service für unsere Kunden.

Da wir stetig unsere Geschäfte ausbauen und weiter wachsen, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams für unsere Hauptniederlassung in Düsseldorf zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen selbstständig arbeitenden

Assistenz Buchhaltung (m/w/d) (Vollzeit 40 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Durchführung des Zahlungsverkehrs
- Pflege der allgemeinen Daten und Kontenabstimmung
- Kontrolle der Bankeinlagen und Kontoauszügen und sonstiger Buchungen
- Beantragung und Überwachung von Kreditlimits im Rahmen der Warenkreditversicherung
- Erstellung von Auswertungen
- Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Ansprechpartner und Schnittstelle für Mitarbeiter aller europäischen Niederlassungen bei Fragen und Problemen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung (mind. 2 Jahre) in der Buchhaltung oder ähnliche Position
- Analytische Fähigkeiten und sehr gutes Zahlenverständnis
- Sehr gutes Verständnis von Cashflow-Management, Bankabstimmung und Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen und SAP
- Organisationstalent, sowie eine strukturierte, gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Interkulturelles Verständnis und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Einen interessanten, unbefristeten Arbeitsplatz
- Einen leistungsgerechtes und leistungsorientiertes Einkommen
- Flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeiten zu einem Hybrid-Arbeitsmodell
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in kleinen Teams, mit flachen Hierarchien und lockerer Atmosphäre
- Individuelles Onboarding und internen Schulungen
- Möglichkeiten für fachliche und persönliche Entwicklung
- Multi-Kulti wird bei uns gelebt und wir sind stolz auf die unterschiedlichen Nationalitäten in unserem Büro
- Eine gute Verkehrsanbindung durch den ÖPNV (Nähe Düsseldorf HBF), sowie Firmenticket
- Freie Getränke (Kaffee, Tee, Wasser, Saft)
- Mitarbeitervorteilsprogramm „Corporate Benefits“

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an hr@nagase.eu