

## Mitarbeiter Finanzbuchhaltung/Controlling (m/w/d)

Die UPWIND Holding GmbH ist Kern einer deutschen Unternehmerfamilie mit langer Historie im Gesundheitswesen und einem breiten medizinischen Wissensschatz.

Im Bereich Gesundheitswesen ist die DZG Berlin Betriebs GmbH mit der ARONA Klinik für Altersmedizin in Berlin eine hochmoderne Fachklinik Schwerpunkt Akutgeriatrie für Menschen mit Erkrankungen im höheren und sehr hohen Lebensalter.

Als MVZ GmbH eröffnen wir neben dem bereits bestehenden Zahnzentrum Ulm, ab Herbst 2022 das ARONA Zahnzentrum Berlin mit einem hochmodernen, ganzheitlichen Versorgungszentrum im Bereich der Zahnmedizin.

Sie haben Erfahrung in der Finanzbuchhaltung und fühlen sich angesprochen in einer jungen und dynamisch wachsendem Unternehmen mit modernster Infrastruktur in einem interdisziplinären Team zu arbeiten?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung, per Mail an [nicole.gottschalk@arona-kliniken.de](mailto:nicole.gottschalk@arona-kliniken.de)

### Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Buchungsvorgängen im Bereich Kreditoren- bzw. Debitorenbuchhaltung und Hauptbuch
- Kontierung und Erfassung laufender Geschäftsvorfälle
- Kontenabstimmung/ Mahnwesen
- Erstellung monatlicher Reports für das Management incl. Abweichungsanalysen,
- Unterstützung der Durchführung von Ad-Hoc-Analysen,
- Fertigung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen und prozessbezogener Kosten-Nutzen-Rechnungen
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen und Handlungsempfehlungen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Cash-Management
- Pflege und Weiterentwicklung vorhandener Controlling Instrumente
- Mitarbeit bei der Implementierung neuer Gesellschaften in die Reportingprozesse

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbarer Abschluss
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen/Controlling
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen insbesondere Excel, DATEV-Kenntnisse von Vorteil
- Dienstleistungsorientierte, selbständige und teamorientierte Arbeitsweise (jederzeit enge Abstimmung in einem kleinen Team)
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Diskretion und Flexibilität sind Voraussetzung
- Teamfähigkeit sowie Eigeninitiative bei abwechslungsreichen Tätigkeiten in einem attraktiven Arbeitsumfeld sind Voraussetzung

### Ihre Vorteile

- Unternehmen mit herzlicher und familiärer Atmosphäre und flachen Hierarchien
- Attraktive Vergütung
- Flexible Arbeitszeitmodelle und betriebliche Altersvorsorge
- Unterstützung und Begleitung während der Einarbeitung
- Sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten sowie gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Corporate Benefits