

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir unbefristet in Vollzeit eine*n

*Assistent*in der Geschäftsführung (CFO) für ein Private Equity-backed Software Unternehmen*

Die 1998 gegründete atacama | Software GmbH mit ihrem Sitz an der Bremer Universität und den insgesamt 90 Mitarbeitenden ist eine Private Equity-backed Unternehmensgruppe mit drei Tochterfirmen im Bereich der Softwareentwicklung im Gesundheitswesen. Unter dem Motto "Für Transparenz im Gesundheitswesen" entwickeln wir branchenspezifische Standardsoftware-Lösungen für das Gesundheitswesen und unterstützen insbesondere Krankenkassen und Krankenhäuser bei der Digitalisierung.

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Möglichkeit zum Homeoffice
- Fortbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement:
 - Firmenfitness-Programm, [JobRad](#), Freigetränke, frisches Obst, Massagen, Thementage mit Fokus auf die geistige und körperliche Gesundheit am Arbeitsplatz
- Firmen Events
- Gute Verkehrsanbindung
 - Haltestelle der Linie 6 direkt vor dem Gebäude
 - direkte Erreichbarkeit der A27 (AS Bremen-Horn-Lehe)
 - Kostenfreie Autopark- und Fahrradstellplätze
- In unmittelbarer Nähe Einrichtungen des täglichen Bedarfs und die Uni Bremen

Ihre Aufgaben:

Als Assistent der Geschäftsführung (CFO) sind Sie eine unverzichtbare Unterstützung für den Chief Financial Officer und tragen dazu bei, dass die Finanzabteilung reibungslos funktioniert und strategische Ziele erreicht werden. Ihr Verantwortungsbereich umfasst die folgenden Aufgaben:

1. Berichtserstattung und Betrieb von LucaNet: Sie sind zuständig für die Erstellung von Finanzberichten und Reports mithilfe des LucaNet-Systems. Dabei gewährleisten Sie die genaue Erfassung und Analyse von Finanzdaten, um aussagekräftige Berichte für das Management und externe Stakeholder bereitzustellen. Sie sorgen für einen reibungslosen Betrieb von LucaNet und sind Ansprechpartner*in für etwaige technische Fragen.
2. Liquiditätsplanung: Sie unterstützen bei der Erstellung der Liquiditätsplanung und arbeiten eng mit dem Finanzvorstand zusammen, um die finanzielle Stabilität des Unternehmens sicherzustellen. Hierbei behalten Sie die Zahlungsströme im Auge und geben Empfehlungen zur optimalen Liquiditätsausstattung.

3. Gruppen und Bank Reporting (LucaNet): In enger Zusammenarbeit mit dem Controlling-Team sind Sie für die Erstellung von Berichten für die Konzernleitung und externe Banken verantwortlich. Diese Berichte basieren auf den von Ihnen in LucaNet erfassten Daten und bieten wertvolle Informationen zur finanziellen Performance des Unternehmens.
4. Buchungen von Eingangsrechnungen: Als Teil des Buchhaltungsteams übernehmen Sie die Buchungen von Eingangsrechnungen. Sie prüfen die Rechnungen auf Richtigkeit und Vollständigkeit und stellen sicher, dass sie gemäß den internen Richtlinien und den geltenden Buchhaltungsstandards erfasst werden.
5. Banküberweisungen: Sie unterstützen bei der Durchführung von Banküberweisungen und behalten dabei den Überblick über den Zahlungsverkehr und sorgen für eine termingerechte Abwicklung von Zahlungen.
6. Unterstützung bei der Erstellung von Arbeitsverträgen: Sie unterstützen das Personalwesen bei der Erstellung von Arbeitsverträgen, insbesondere in Bezug auf finanzielle Aspekte wie Gehälter, Vergütungen und Sozialleistungen. Dabei sorgen Sie dafür, dass die Verträge den geltenden rechtlichen Anforderungen entsprechen.
7. Unterstützung bei der Erstellung von Jahresabschluss / Konzernabschlussarbeiten: In enger Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung und der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft unterstützen Sie bei der Erstellung des Jahresabschlusses und Konzernabschlusses. Dabei achten Sie auf die ordnungsgemäße Dokumentation und Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen.

Ihr Profil:

- Studium, abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss im Bereich Finanzen/Rechnungswesen
- Erfahrung im Umgang mit LucaNet oder vergleichbarer Finanzsoftware
- Gute Kenntnisse der Buchhaltungsgrundsätze und -verfahren
- Präzise und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und die Fähigkeit, auch unter Zeitdruck effizient zu arbeiten
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Finanzdaten

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Position in einem dynamischen Unternehmen. Als CFO-Assistent*in haben Sie die Möglichkeit, eng mit dem Finanzvorstand zusammenzuarbeiten und wertvolle Erfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen zu sammeln. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und laden Sie ein, Teil unseres motivierten Teams zu werden.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen und Gehaltsvorstellung an jobs@atacama.de. Für einen ersten vertraulichen Kontakt und weitere Vorabinformationen steht Ihnen Frau Wilks (Tel: 0421 365 122 00) gerne zur Verfügung.