

BMH BRÄUTIGAM ist eine international tätige Anwaltskanzlei mit 85 Mitarbeiter:innen in Berlin-Charlottenburg. Wir beraten Mandant:innen in verschiedenen Bereichen des Wirtschaftsrechts. Unser einmaliges Team ist dynamisch, schlagkräftig und smart. Wir lieben, was wir tun und nehmen es erfolgreich mit den renommiertesten Kanzleien Deutschlands auf.



Zur Verstärkung unserer Buchhaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

## FINANZBUCHHALTUNG & CONTROLLINGASSISTENZ (M/W/D)

### DEINE AUFGABEN:

Dein Aufgabenbereich umfasst die vollumfängliche Finanzbuchhaltung und die Assistenz im Controlling:

- Prüfung, Kontierung und Verbuchung aller laufenden Geschäftsvorfälle
- Debitoren-, Kreditoren-, und Anlagenbuchhaltung (inkl. Banken und Kassen)
- Abwicklung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung von Monatsabschlüssen, Statistiken und Reisekostenabrechnungen
- Selbstständige Vorbereitung der Jahresabschlüsse nach HGB
- Mitarbeit bei der Vorbereitung der Gehaltsabrechnungen
- Durchführung von Hochrechnungen unter Berücksichtigung der Auslastung, Erlöse und Kosten
- Zusammenstellung von Monats-, Quartals- und Jahresreports sowie Mitwirkung bei der Erstellung von Budgets und Forecasts
- Ermittlung und Aufbereitung von Unternehmensdaten und Kennzahlen für die Partnerschaft

### DAS BIETEN WIR:

Du arbeitest zusammen mit einer Kollegin und unseren Finanz-Partnern in einem motivierten Team und in unserem positiven Betriebsklima. Außerdem bieten wir Folgendes:

- wertschätzende und lebhaftere Unternehmenskultur (Team-Lunches, AfterWork, Kanzlei-Events...)
- leistungsgerechte Bezahlung mit Bonussystem – alle Mitarbeiter werden am Kanzleierfolg beteiligt
- BMH-Rente: eine betriebliche Altersvorsorge mit 100 % Arbeitgeberzuschuss
- BMH-Health Insurance: eine betriebliche Krankenzusatzversicherung für privatärztliche Behandlung
- Sodexo-Gutscheine zur Pausenverpflegung, Kostenübernahme BVG-Ticket und Mitarbeitererrabatte
- 30 Tage Jahresurlaub
- geförderte Weiterbildungen und inhouse Englischkurs
- modern ausgestattete Arbeitsplätze mit höhenverstellbarem Schreibtisch
- zentrale Lage am Ku'Damm mit guter Verkehrsanbindung
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zur Arbeit im Home Office (mit Dienst-Laptop und -Handy)
- betriebliche Gesundheits- und Familienförderung
- die weltbesten Teamkolleg:innen, weil uns die Chemie bei Einstellung mindestens genauso wichtig ist, wie die Qualifikation
- das BMH Family-Paket zur Vereinbarkeit von Familie und Job: Kita-Kosten-Zuschuss, Kind-Krank-Tage als Sonderurlaub, Familienzimmer uvm.

### DAS BRINGST DU MIT:

Du bist begeisterungsfähig, teamorientiert und arbeitest mit äußerster Sorgfalt und Präzision.

Außerdem solltest Du Folgendes mitbringen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung mit Qualifikation in der Finanzbuchhaltung oder als Steuerfachangestellte/r
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung (inkl. vorbereitender Lohn- und Gehaltsabrechnung)
- Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket (Kenntnisse in DATEV und AnNoText von Vorteil)
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau und kommunikationsfähige Englischkenntnisse
- Zahlenaffinität, präzise Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- schnelle Auffassungsgabe und hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- Spaß an der Arbeit im Team und einer lebhaften Kanzleikultur

**Du hast Interesse? Dann sende Deine Bewerbung per Email an unsere Personalleiterin Jenka Jähn unter [bewerbung@bmh-partner.com](mailto:bewerbung@bmh-partner.com) und melde dich bei Fragen gern unter der Nummer +49 30 889 19 450. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**

**BMH BRÄUTIGAM**

Schlüterstraße 37 | 10629 Berlin | Tel +49 30 8 89 19-450 | [www.bmh-partner.com](http://www.bmh-partner.com)