

THE•POST REPUBLIC

THE POST REPUBLIC GmbH

Schlesische Str. 20

10997 Berlin

Tel. +49 30 32 29 84-0

Fax. +49 30 32 29 84-100

www.post-republic.com

info@post-republic.com

THE POST REPUBLIC ist ein deutsches Postproduktionshaus für Kinofilme und High-End-TV Serien, das als Creative Partner für internationale Produzenten maßgeschneiderte Postproduktionsabläufe vom Digital Lab bis zur Kinokopie anbietet. Wir kooperieren standortübergreifend (Berlin, Hamburg, London, Leipzig) und interdisziplinär (Bild, Ton, VFX) und liefern Content für globale Kino- und Streaminganbieter (Universal, Warner, Netflix, Amazon, Apple).

Zur Verstärkung unseres Berliner Teams suchen wir ab sofort eine*n

BUCHHALTER*IN (m/w/d)

Wir bieten:

- > flexible Arbeitszeiten und eine langfristige Perspektive
- > Weiterbildungsmöglichkeiten und ein attraktives Gehalt
- > ergonomische Arbeitsplätze, Getränke und frisches Obst for free
- > eine kollegiale Arbeitsumgebung, die kollaborativen Austausch schätzt und wo Teamspirit keine leere Worthülse ist

Deine Verantwortlichkeiten:

- > eigenverantwortliche Erstellung der monatlichen Buchhaltung für die Firmen der Firmengruppe
- > Erstellung der monatlichen USt-Voranmeldung und der zusammenfassenden Meldung unter Einhaltung der Fristen
- > Vorbereitung bzw. Erstellung der Quartals- und Jahresabschlüsse
- > Konsolidierung mit verbundenen Unternehmen
- > Bearbeitung des Zahlungsverkehrs, Stammdatenpflege und Rechnungsprüfung
- > Organisation der Lohn- und Gehaltsabrechnungen in Zusammenarbeit mit dem Rechenzentrum
- > Begleitung von externen Prüfungen
- > Zusammenarbeit mit Steuerberatern und Behörden

Du bringst mit:

- > abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bevorzugt als Finanzbuchhalter*in, Bilanzbuchhalter*in oder ein Studium mit Schwerpunkt Finanz- und Rechnungswesen oder Steuerfachangestellte*r
- > mehrjährige relevante Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen in der Filmbranche von Vorteil
- > breites, fundiertes Fachwissen im Bereich Buchhaltung von GmbH
- > akkurate, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- > Fähigkeit zur Analyse von betriebswirtschaftlichen Prozessen und ausgeprägtes Zahlenverständnis
- > Kenntnisse im Vertragsrecht von Vorteil
- > Sehr gute Deutschkenntnisse, mündlich und schriftlich sowie gute Englischkenntnisse

Passt genau? Dann schicke uns deinen CV, ein kurzes Anschreiben an jobs@post-republic.com. Deine Ansprechpartnerin ist Elke Butnop. Wir freuen uns dich kennenzulernen!