



Vorstandsassistentz CFO (m/w/d) für die ProNoblis Group am Standort Berlin

Seit 2013 bieten wir dem Mittelstand Alternativen zu Bankangeboten und digitalisieren aktuell unser Produktangebot. Der Stab des Vorstands unterstützt diesen bei allen strategischen und operativen Aufgaben – werden Sie Teil eines erfolgreichen Teams rund um nationale und internationale Working-Capital- Lösungen. Bei uns erhalten Sie Einblick in vielfältige Themen, können eigene Ideen einbringen und werden Kapitalmarktpraxis sammeln. Wir versprechen keinen Obstkorb, aber eine steile Lernkurve.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen den CFO inhaltlich und organisatorisch, insbesondere in den Bereichen Controlling und Capital Markets. Zu Ihren Aufgaben zählen die Planung von Bilanz, GuV und Cashflow nach HGB und IFRS. Zudem führen Sie Soll/Ist-Analysen und Szenariokalkulationen durch, die der Unternehmenssteuerung und der Optimierung der Kapitalstruktur dienen. Sie pflegen relevante Datenbanken und erstellen Präsentationen für die Unternehmensführung und Investoren.

Ihr Profil

Sie sollten ein finanzwirtschaftlich orientiertes Studium oder eine vergleichbare Ausbildung mit Schwerpunkt Corporate Finance und entsprechenden Zusatzqualifikationen erfolgreich abgeschlossen haben und über Grundkenntnisse der Rechnungslegung nach HGB und IFRS verfügen. Zudem bereichern Sie unser Team durch Ihre analytische Denk- und strategische Arbeitsweise, Ihr Organisationstalent und ein ausgeprägtes Kommunikationsvermögen. Für diese Position erwarten wir verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse sowie eine sichere Anwendung von PowerPoint und Excel.

Weitere Informationen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Zeugnissen, Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an hr@pronoblis.com – Ariana Vorderwülbecke