

## Über Afinum

**Afinum** beteiligt sich branchenunabhängig an gesunden mittelständischen Unternehmen in der DACH-Region. Der Fokus des Beteiligungsansatzes liegt hierbei auf der klassischen Nachfolgeregelung oder der Herauslösung aus mittelständischen Unternehmensgruppen, verbunden mit der Entwicklung und Umsetzung von Wachstumsinitiativen. Seit der Gründung im Jahre 2000 hat Afinum eine Vielzahl an mittelständischen Unternehmen aus unterschiedlichen Branchen und in verschiedenen Situationen bei ihrer Weiterentwicklung erfolgreich begleitet. Zur Unterstützung des Teams, suchen wir am Standort München eine Team Assistenz mit Schwerpunkt Buchhaltung (m/w/d).

## Die Aufgaben

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs für die Gesellschaften der Afinum-Gruppe, inkl. Kommunikation mit Banken bei Spezialsachverhalten (z.B. Auslandszahlungen) und Kontrolle von Einzahlungen
- Kreditorenmanagement, inkl. Erfassung von Eingangsrechnungen, Rechnungskontrolle, Vorkontierung und Belegtransfer in DATEV
- Ablage und Dokumentation der Buchhaltungsunterlagen, gemäß der einschlägigen Vorschriften
- Unterstützung bei der Digitalisierung von Arbeitsabläufen und Optimierung des Order-to-Cash Prozesses
- Ansprechpartner für interne und externe Partner, sowohl im persönlichen als auch im telefonischen und schriftlichen Kontakt
- Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung und Koordination von Terminen und Meetings incl. Empfang und Gästebewirtung
- Reiseplanung und -buchung für das Team sowie Unterstützung bei bzw. Kontrolle der Reisekostenabrechnungen
- Mitwirkung bei der Erstellung von PowerPoint - Präsentationen und Serienbriefen

## Das Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung zum Steuerfachangestellten o.ä. ist nicht nötig
- Erfahrung im Bereich Zahlungsverkehr und Kreditorenmanagement, idealerweise im Finanz-Sektor oder in der Management Beratung
- Versiert im Umgang mit Banküberweisungen sowie mit DATEV und MS Office Produkten, insbesondere Excel
- Freundliches und sicheres Auftreten sowie eine positive Ausstrahlung und stark ausgeprägte Serviceorientierung
- Eloquent und versiert am Telefon sowie in der persönlichen Kommunikation

- Freude am Arbeiten im Team sowie ein kooperativer Arbeitsstil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie fließende Englischkenntnisse

## Die Perspektive

- Ein breites und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum in einem dynamischen Umfeld
- Eine kollegiale und familiäre Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- Flache Hierarchien sowie kurze und unkomplizierte Kommunikationswege
- Ein Arbeitsplatz in sehr zentraler Lage in der Münchner Innenstadt

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen online (im PDF-Format) unter:  
[kerstin.diebenbusch@afinum.de](mailto:kerstin.diebenbusch@afinum.de)

## Equal Opportunities

Die Stellenbeschreibung ist lediglich aus Gründen der Einfachheit singular geschlechtlich formuliert worden.

## DSGVO

[Datenschutzhinweise Afinum Stand 25. Mai 2018](#)

---

Afinum Management GmbH | Theatinerstrasse 7 | D-80333 München | Tel.: +49 89 255 433-01  
Geschäftsführer: Dr. Thomas Bühler, Dr. Gernot Eisinger  
Handelsregister München HRB 129510 USt.Id.Nr.: DE 2053 70826

MÜNCHEN ZÜRICH HONG KONG

[www.afinum.de](http://www.afinum.de)