

WE ARE HIRING

Synhelion ist ein Spin-off der Eidgenössischen Technischen Hochschule (ETH) Zürich und wachsendes Cleantech-Unternehmen, das einen innovativen Prozess zur Herstellung von synthetischen Treibstoffen (Benzin, Kerosin, etc.) aus Sonnenenergie entwickelt hat und in den nächsten Jahren industrialisieren wird. Mit unserer Technologie möchten wir CO₂-neutrale Mobilität ermöglichen und einen wichtigen Beitrag zur Reduktion der globalen CO₂-Emissionen leisten.

Die Synhelion Germany GmbH ist das deutsche Tochterunternehmen, Spin-off des Deutschen Zentrums für Luft- und Raumfahrt (DLR) und zuständig für das Engineering und den Bau unserer ersten Pilotanlage an unserem Standort in Jülich. Für die Steuerung unserer internen Prozesse und Administration unserer Projekte in Deutschland suchen wir daher Unterstützung zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Zur Unterstützung unseres Teams in Köln oder Jülich suchen wir eine*n



Mitarbeiter*in Buchhaltung/Administration (w/m/d) 50–100%

Deine Aufgaben

- Du verbuchst und prüfst operative, debitorische und kreditorische Geschäftsfälle und verarbeitest diese bis hin zur Erstellung eines Zahlungsvorschlages
- Du erstellst und übermittelst Abschlüsse und wirkst bei deren Erstellung mit (z.B. Monats- und Jahresabschlüsse)
- Du bearbeitest die Reise- und Kreditkartenabrechnungen, pflegst die Arbeitszeiterfassung inklusive Krankheits- und Urlaubstage und überwachst Zahlungseingänge
- Administrative und kaufmännische Betreuung von öffentlich geförderten Forschungsprojekten (z.B. quartalsweise Abrechnung mit dem Fördergeber) in enger Zusammenarbeit mit den technischen Projektverantwortlichen
- Allgemeine administrative Arbeiten
- Optional wird die Lohnbuchhaltung von Dir erstellt

Deine Skills

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar
- Du verfügst über Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office und gutes Zahlenverständnis
- Du arbeitest gerne im Team und hast eine gewissenhafte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse
- Idealerweise hast Du bereits Erfahrung im Bereich Budgetierung/Finanzplanung sowie in der Administration öffentlich geförderter Projekte auf der Empfängerseite
- Arbeitserfahrung mit der Buchhaltungssoftware DIAMANT ist ein Plus

Wir bieten

- Dynamische und offene Unternehmenskultur mit der Möglichkeit, Dich weiterzuentwickeln
- Junges, motiviertes Team mit hervorragendem Teamgeist
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit großem Gestaltungsspielraum
- Du verhilfst einer bahnbrechenden Technologie zum Erfolg und bekämpfst den Klimawandel
- Attraktive und zeitgemässe Anstellungsbedingungen (u.a. flexible Arbeitszeitmodelle, betriebliche Altersvorsorge)
- Flexibler Arbeitsort in Köln oder Jülich mit Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten

Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung per E-Mail an:
hr_de@synhelion.com Bei Fragen erreichst Du uns ebenfalls unter dieser Adresse.