



Merete GmbH ist ein Berliner Unternehmen der Medizintechnik und steht mit seinem Namen und qualifizierten Mitarbeitern für langjährige Erfahrung und innovative Forschungs- und Entwicklungsarbeit sowie modernste Fertigungstechnologie zur Herstellung von Implantaten und Instrumenten der Endoprothetik und der Osteosynthese. Zum Erfolg unserer Unternehmensgruppe tragen aktuell 160 engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei.

Sie arbeiten bei Merete bei den Pionieren der deutschen Medizintechnik. Unsere langjährige Erfahrung und das Wissen von den Anfängen macht uns zu kompetenten Akteuren der global anerkannten Medizintechnik „Made in Germany“. Wir behaupten uns in einem globalen Markt und setzen unsere Innovationskraft dazu ein, neue und bessere Lösungen für einen ständig wachsenden medizintechnischen Markt zu bieten. Jede/r unserer Mitarbeiter/innen trägt mit persönlicher Expertise und Verantwortungsbewusstsein zu unserem stets wachsenden Erfolg bei. Nette Kollegen, die flache Hierarchie und die kurzen Entscheidungswege eines inhabergeführten Familienbetriebs und sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten erwarten Sie.

Wir suchen zum nächstmöglichen Start-Termin Sie als

Controller / Referent (w/m/d) des CFO

(Vollzeit 40 Stunden/Woche)

Darauf haben Sie Lust

- Unterstützung des CFO bei allen anfallenden operativen und strategischen Aufgaben im Ressort und Vertretung des CFO
- Mitarbeit, Unterstützung und Begleitung der kaufmännischen Bereiche hinsichtlich aller Controlling-, Accounting- und Finanzprozesse
- Eigenverantwortliche Erstellung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und Auswertungen für Geschäftsleitungssitzungen und Gesellschafter
- Projektmanagement in verschiedenen Rollen für CFO-relevante Projekte
- Begleitung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen und im Planungsprozess der Strategischen Geschäftseinheit und der Tochtergesellschaften im In- und Ausland
- Eigenständige und internationale Kommunikation mit den relevanten Ansprechpartnern der Gesellschaften und Geschäftsbereiche
- Ad hoc-Mitwirkung bei M&A-Projekten.

Das wünschen wir uns

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium im Finanzwesen oder ähnlichen Studiengängen
- Mehrjährige Berufserfahrung mit Buchhaltung und Controlling sowie im Projektmanagement, idealerweise in einem produzierenden und internationalen Unternehmensumfeld
- Fundierte Kenntnisse in der Rechnungslegung und Bilanzierung nach HGB und deutschem Steuerrecht
- Idealerweise Erfahrung aus dem Bereich Produktionscontrolling und Kalkulation von Herstellkosten
- Sehr gute Kenntnisse der Funktions- und Wirkungsweisen gängiger ERP Systeme Sicher im Umgang mit dem MS Office-Paket, insbesondere PowerPoint und Excel sowie keine Berührungängste mit IT-Tools.
- Schnelle Auffassungsgabe, strukturierte, ergebnis- und lösungsorientierte Arbeitsweise, Flexibilität, Selbstständigkeit und Durchsetzungsfähigkeit
- sowie sehr gute kommunikative Fähigkeiten. Absolute Verschwiegenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse

Interessiert?

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (kurzes Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

E-Mail: personal@merete.de

Merete GmbH Personalabteilung | Alt-Lankwitz 102 | 12247 Berlin | www.merete.de



- Jährliche Überarbeitung der gesamten Kalkulationsgrundlagen und Systematisierung der Kalkulationssysteme
- Erarbeitung von Konzepten zur Weiterentwicklung des internen Accountings und Controllings, insbesondere zur Automatisierung von Abläufen und Prozessen
- Mitwirkung an Projekten im Bereich Bilanzierung-Rechnungswesen, Aufbau einer eigenen Bilanz- und Anlagenbuchhaltung
- Konzeptionierung und Umsetzung eines Projekts Prozess- und Produktionscontrolling sowie Stückkostenkalkulation

Darauf können Sie sich freuen

- Anspruchsvolle Aufgabe bei einem global aktiven Mittelständler
- Flexible Arbeitszeiten, Homeofficemöglichkeit und eine angemessene Vergütung
- Sehr gut bezuschusstes Essen und kostenlose Getränke
- Ausreichend Parkplätze und gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr von Berlin
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Starkes Krisenmanagement mit sicheren Arbeitsplätzen
- Außergewöhnlicher Gestaltungsspielraum für das direkte Arbeitsumfeld und dazugehöriger Prozess Definitionen
- Angenehme, kollegiale Arbeitsatmosphäre mit modernen Arbeitsmitteln

Interessiert?

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (kurzes Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

E-Mail: personal@merete.de

Merete GmbH Personalabteilung | Alt-Lankwitz 102 | 12247 Berlin | www.merete.de