

Seit 2017 agiert die Grünkraft AG im internationalen Verkauf von Hanfprodukten. Gestartet mit den drei Geschäftsführern ist die Firma organisch sehr schnell gewachsen und sucht nun ab Dezember 2021 oder nach Vereinbarung eine/n neue/n Leiter/in Finanzen & Admin für unseren Standort in Bern.

Leiter:in Finanzen & Admin 80–100 %

Zusammen mit Ihrem Team unterstützen Sie die internationalen Geschäftsfelder und sind in dieser Funktion direkt dem Geschäftsführer unterstellt. Sie tragen die Gesamtverantwortung der Abteilung Finanzen & Administration und sind für deren Prozesse zuständig.

Ihr Aufgabenbereich

- Fachliche, operative und personelle Führung des Bereichs Finanzen, der Administration und des HR der Grünkraft AG sowie der Produkte und Handel GmbH
- Führung von zwei bis drei Mitarbeitenden
- Finanzplanung und Steuerung der Finanzprozesse
- Führung der Finanz- und Betriebsbuchhaltung und Umsetzung des Controllings
- Selbständiges Erstellen der monatlichen Abschlüsse
- Mithilfe bei internationalen Expansionsschritten
- Laufende Weiterentwicklung des Bereichs Finanzen und der Administration

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung in den Finanzen oder Studium mit betriebswirtschaftlichem Hintergrund, Schwerpunkt Finanzen und Controlling
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung, abschlussicher nach OR
- Erfahrung in der finanziellen Unternehmensführung
- Digitale Affinität, gute und übergreifende Kenntnisse sind von Vorteil
- (Erste) Führungserfahrungen
- Erfahrung in der Leitung von Projekten erwünscht
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Selbständige, exakte Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Positive, gewinnbringende Ausstrahlung, um Ihr Team zum Erfolg zu führen

Was wir bieten

- Gutes Arbeitsklima und offene Unternehmenskultur
- Abwechslungsreicher Arbeitsinhalt
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Junges, multikulturelles und eingespieltes Team
- Aufstrebende und interessante Branche

Wenn Sie diese interessante Stelle in unserem Unternehmen anspricht, senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeits- und Schulzeugnisse) als pdf per Mail an admin@gruenkraft-cbd.com