

# Sachbearbeiter (m/w/d) Cash Management / Finanzen in Teilzeit (4-Tage-Woche)

(461)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel

Für einen unserer Kunden - einem international bekannten Unternehmen für Personenbeförderung mit Sitz im Düsseldorfer Norden - suchen wir ab sofort im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme einen **Sachbearbeiter (m/w/d) Cash Management / Finanzen in Teilzeit (20 bis 30 Stunden in der Woche)**.

## Ihre Aufgaben:

- Durchführung des Cash Managements und der kurzfristigen Liquiditätsplanung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Verwaltung der Bankkonten
- Verwaltung der Intercompany Darlehen und Durchführung des Intercompany-Nettings
- Betreuung und Pflege der Treasury Management Systeme
- Durchführung der Monats- und Jahresabschlussarbeiten
- Erstellung und Monitoring des monatlichen Reporting
- Koordination und Kommunikation mit Banken und Dienstleistern
- Mitarbeit bei Finanzierungsprojekten
- Betreuung und Verwaltung von Finanzierungs- und Zinssicherungsverträgen

## Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Mehrjähriger Berufserfahrung und fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- Vorzugsweise Erfahrungen im Treasury- oder Cash-Management und/oder Kenntnisse des Kapitalmarktes
- Routinierter Umgang mit MS-Office Anwendungen, insbesondere Excel und Power Point
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten und gutes Zahlenverständnis
- Hohes Maß an eigenständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten

## Ihre Vorteile:

- Übertarifliche Vergütung
- Fahrtkostenzuschuss
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeiten
- Möglichkeit im Home-Office zu arbeiten (nach Absprache)
- Umfangreiches Einsatzfeld mit abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Individuelle Karriereberatung und persönliche Betreuung
- Urban-Sports Club

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0

E-Mail: [karriere@frenkenundco.de](mailto:karriere@frenkenundco.de)

Homepage: [www.frenkenundco.de](http://www.frenkenundco.de)

**Abteilung(en):** Buchhaltung, Finanzbuchhaltung

[Impressum](#)