



Roncalli steht seit über 40 Jahren für einzigartige Unterhaltung und ist mit seinen fast 200 Mitarbeitern eines der bekanntesten Circus-Unternehmen Europas. Der **Circus Roncalli** hat seit seiner Entstehung 1976 bereits über achtzehn Millionen Menschen in vielen europäischen Ländern verzaubert. **Roncalli Event** inszeniert Emotionen und zeichnet sich für die Umsetzung außergewöhnlicher Veranstaltungen verantwortlich. **Roncalli's Apollo Varieté** am Rhein in Düsseldorf präsentiert seit mehr als zwanzig Jahren ein einzigartiges Show & Dine Erlebnis.

Für unseren neuen Standort in Köln-Porz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Referent der Geschäftsführung (m/w/d) – Finanzen und Administration für die Roncalli Unternehmensgruppe

Ihre Aufgaben:

In dieser neu geschaffenen Position fungieren Sie als zentrale Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und allen Stakeholdern der Roncalli Gruppe.

Sie sind kompetenter Ansprechpartner für betriebswirtschaftliche, gesellschafts- und steuerrechtliche Fragestellungen und übernehmen die Betreuung unseres Buchhaltungs-Teams.

Sie agieren als Sparringspartner für unsere Geschäftsführung und liefern kaufmännische Entscheidungsgrundlagen. Darüber hinaus meistern Sie sämtliche Aufgaben im Bereich der Organisationsverwaltung, stoßen Optimierungen an und setzen Veränderungsprozesse federführend um.

Ihre Aufgaben im Einzelnen:

- Fachliche Unterstützung der Buchhaltung bei steuerrechtlichen Fragestellungen und vorbereitenden Jahresabschlussarbeiten
- Mitwirkung und Steuerung periodischer Berichte (allg. Kennzahlenermittlung, Budgetierungen, Soll-Ist-Abgleiche, Forecasts) und Ableitung von Handlungsempfehlungen
- Begleitung der regelmäßigen Forecast- und Budgetprozesse, Liquiditätskontrolle und Steuerung der Zahlungsflüsse
- Vertragsmanagement
- Vertragsgestaltung bzw. –prüfung u.a. in Zusammenarbeit mit unseren externen Anwälten
- Durchführung und Steuerung interner Projekte und Change-Prozesse
- Optimierung innerbetrieblicher Abläufe und Steuerung der Verwaltung
- Annahme, sachliche Einordnung und weitestgehende Bearbeitung von adhoc-Anfragen
- Erster Ansprechpartner für unsere externen Berater und Banken

Ihr Profil:

- Betriebswirtschaftliches Studium mit dem Schwerpunkt Finanzen und/oder Controlling, Ausbildung zum Bilanzbuchhalter, Steuerfachwirt oder vergleichbar - ideal wäre zusätzlich eine kaufmännische Ausbildung beziehungsweise eine relevante Berufserfahrung in der Administration/Management
- Hohe Motivation, Bereitschaft und Ausdauer, sich in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten
- unternehmerisches, ganzheitliches Denken
- Proaktive Arbeitsweise – Spaß an der Ausarbeitung von Handlungsempfehlungen und Optimierungsmaßnahmen
- Von Vorteil sind Kenntnisse der Projektarbeit, Vertragsrecht und Change-Management
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen, insbesondere Excel
- Gute Kenntnisse in Buchhaltung und dem geltenden Umsatzsteuerrecht
- Fundierte Kenntnisse hinsichtlich Abschlusserstellung nach HGB
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

eine langfristige Perspektive in einem innovativen und expandierenden Traditionsunternehmen, eigene Verantwortungsbereiche und einen großen Handlungs- und Entwicklungsspielraum von Beginn an, flexible Arbeitszeitmodelle inkl. remote-work, eine konkurrenzfähige Gehaltsstruktur und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, unbedingt inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung sowie frühestmöglichem Eintrittstermin. Bitte ausschließlich per Mail an: **bewerbungen@roncalli.de**

Gerne beantworten wir vorab Fragen telefonisch unter **0221 – 964 94 0**.

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Dörte Arndt.

