

Die **CharIN Academy GmbH** ist erfolgreich in der Aus- und Weiterbildung sowie Veranstaltungen im Bereich Elektromobilität tätig. Die CharIN Academy GmbH unterstützt damit die Charging Interface Initiative (CharIN e. V. – <https://www.charin.global/>) bei ihrem Ziel, einfaches und intuitives Laden, ein positives Ladeerlebnis für alle Nutzer:innen dank sicherer Verbindungen und einwandfrei funktionierender Kommunikation zu ermöglichen. Dieser globale Industrieverband ist mit seinen aktuell über 300 Mitgliedern entlang der gesamten Wertschöpfungskette international führend im Bereich Laden für e-Mobilität.

Die **CharIN Academy GmbH** bietet zahlreiche Informations- und Bildungsformate sowie Events in Präsenz sowie digital. Jetzt soll sowohl das Themenspektrum für die bereits erfolgreichen Trainings und Events als auch für die etablierten Arbeitsgruppen im CharIN e.V. weiterentwickelt werden. Dabei stehen technische Zukunftsthemen und Internationalisierung, aber auch neue Formate und Medien der Interaktion und Wissensvermittlung, sowie Beratung, Knowledge Management und neue Geschäftsmodelle auf der Agenda

Aufgrund der dynamischen Wachstumsstrategie suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Vorstandsreferent Finance (m/w/d)** für den weiteren Auf- und Ausbau der **CharIN Academy GmbH**.

Ihre Aufgaben:

- Sie **übernehmen** die Budgetplanung und das Controlling sowohl für die GmbH als auch für den Verein.
- Sie **erstellen** aussagekräftige Berichte und Dashboards für den Vorstand und die Geschäftsführung.
- Sie **entwickeln** eigenständig Finanz-Dashboards und arbeiten dabei konzeptionell.
- Sie **planen** und **überwachen** die Liquidität gemäß den vorgegebenen Strategien.
- Sie **erstellen** Zahlungsfreigabelisten für den Vorstand der GmbH.
- Sie **koordinieren** die Freigabe von eingehenden Rechnungen und weisen sie nach Absprache mit den Projektleitern den passenden Budgetkategorien zu.
- Sie **führen** die Buchhaltung und DATEV-Eingaben für die GmbH durch.
- Sie **arbeiten eng** mit dem Steuerberater und Wirtschaftsprüfer **zusammen**.
- Sie **erstellen** bei Bedarf Aufträge und Rechnungen für die GmbH und den Verein.
- Sie **evaluieren** bestehende Tools und Prozesse, führen geeignete Tools ein und optimieren, falls notwendig, die Finanzprozesse.

Was Sie auszeichnet:

- Sie haben Erfahrung in den Bereichen Finanzen, Buchhaltung, Budgetierung und Controlling.
- Sie sind routiniert im Umgang mit verschiedenen Finanztools und -programmen (z.B. ADAMS, DATEV).
- Sie verfügen über Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Vorständen und der Erstellung von entsprechenden Berichten und Dashboards.
- Sie erfassen Sachverhalte schnell und arbeiten analytisch, um klare und aussagekräftige Dashboards zu erstellen sowie bestehende Programme, Tools und Prozesse zu bewerten.
- Sie besitzen eine hohe Eigenverantwortung, arbeiten transparent und flexibel und kommunizieren klar im Team.
- Sie haben eine offene Persönlichkeit und finden sich in dynamischen, komplexen Umgebungen zurecht, wobei Sie schnell auf Veränderungen reagieren können (eher Startup-Mentalität als Konzernstruktur).
- Sie sind versiert im Umgang mit MS Office (insbesondere Excel und PowerPoint) sowie Projektmanagement-Tools.

Was wir Ihnen bieten

- Die Möglichkeit, die Zukunft der weltweiten Elektromobilität aktiv und nachhaltig mitzugestalten
- Hybrides Arbeiten mit einem Arbeitsplatz in unserem Büro auf dem EUREF-Campus in Berlin
- Vertrauensarbeitszeit und flexible Formen von Teilzeitmodellen sind möglich, die zu Ihren Aufgaben und Ihrem Leben passen
- Moderne technische Ausstattung, um auch jederzeit an jedem Ort mobil arbeiten zu können
- 31 Urlaubstage pro Jahr (Vollzeit)
- Systematische Unterstützung Ihrer Weiterbildung und persönlichen Entwicklung, intern wie extern
- BahnCard, vergünstigtes/bezuschusstes ÖPNV-Monatsticket/Deutschlandticket (standortabhängig) und Fahrrad-Leasing
- Firmenfitness mit der Partnerschaft Wellpass, um Deutschlandweit zu trainieren
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Gerne unterstützen wir Sie bedarfsorientiert, um eine bestmögliche Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben zu ermöglichen

Ansprechpartnerin:

Alexandra Obermaier über jobs@charin-academy.global