

Das Unternehmen

Aurora Energy Research ist eine auf Energiemärkte spezialisierte Unternehmensberatung, die Analysen, Tools und Daten für die Entscheidungsträger in den deutschen, europäischen und globalen Energiemärkten erstellt.

Aurora wurde 2013 von drei Professoren der Universität Oxford gegründet und ist heute ein erfolgreiches, schnell wachsendes Unternehmen mit ca. 70 Mitarbeitern. Im Sommer 2016 haben wir unser Berliner Büro eröffnet, in dem mittlerweile 20 Mitarbeiter unseren Service für den kontinentaleuropäischen Markt anbieten. Wir erwarten, als Unternehmen in den nächsten Jahren auf über 100 Mitarbeiter zu wachsen und weitere neue Märkte zu erschließen.

Assistent(in) Finance, Vollzeit, Berlin

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Assistent/in für Finance der/die unsere Office Managerin und unseren Geschäftsführer auf vielfältige Weise unterstützt. Die Stelle ist unbefristet, mit einer Arbeitszeit von 40 Stunden/Woche.

Aufgaben:

Konkrete Verantwortlichkeiten stimmen wir gerne mit Dir auf Basis Deiner persönlichen Stärken und unseren Bedürfnissen ab, wir stellen uns vor:

- Analysen für die Geschäftsführung und Office Manager zu unterschiedlichen Fragestellungen mit Finanzbezug
- Einbringung und Umsetzung eigener Ideen zur weiteren Optimierung unserer Finanzprozesse
- Erstellen der regelmäßigen Reports für unsere Muttergesellschaft in Oxford
- Vorbereitende Buchhaltung sowie enge Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- Rechnungslegung
- Debitoren- und Kreditorenverwaltung
- Prüfen der Reisekostenabrechnungen der Mitarbeiter

Anforderungen:

- Absolvent einer kaufmännischen Ausbildung oder Hochschule und ersten Erfahrungen im Bereich Buchhaltung, Finanzen oder Controlling
- Zahlenaffinität
- Sehr gut in Microsoft Excel
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Konzentriertes Arbeiten und eine schnelle Auffassungsgabe
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und Spaß im Umgang mit internationalen Kollegen

Was wir Dir bieten:

- Die Mitarbeit in einem sympathischen Team, das viel Wert auf ein kollegiales Miteinander legt
- Entwicklungsperspektive in einem schnell wachsenden Unternehmen mit der Möglichkeit mehr Verantwortung und Gestaltungsspielraum zu übernehmen
- Regelmäßige Teamaktivitäten
- Eine dynamische und internationale Arbeitskultur
- Büro-Loft in Berlin-Kreuzberg mit Kaffee, Obst und Snacks sowie freitags Pizza und Drinks mit dem Team

Als internationales Unternehmen schätzen wir den regelmäßigen Austausch zwischen den Teams. Du wirst die Möglichkeit haben zweimal im Jahr ein paar Tage in unserem Hauptsitz in Oxford zu verbringen. Außerdem besuchen uns regelmäßig einige Kollegen aus dem britischen Team.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bitte alles in einer pdf-Datei) unter Nennung Deiner Verfügbarkeit und Deinen Gehaltsvorstellungen an bewerbung@auroraer.com. Wir bearbeiten Bewerbungen laufend bis zur Besetzung der Stelle.

The Company

Aurora Energy Research provides data and analysis on UK, European, and global energy markets. Our core belief is that rigorous modelling, rooted in robust theory and supported by detailed data, yields powerful insight over the medium- to long-run. Unquestionably independent, our analysis is designed to inform our clients' critical decisions.

Aurora was founded in 2013 by five University of Oxford economists, who have decades of experience at the highest levels of academia and energy policy. It is now a thriving, rapidly-growing company of more than 80 staff, 20 of whom are based in our European office in Berlin. Demand for our services is immense, in the UK, Germany and abroad, and we expect to grow to over 100 staff in the next few years. Our clients include many of Europe's major energy market participants.

We are looking for a Finance Assistant to support our Office Manager and the Managing Director with a variety of tasks. This is a permanent full-time role (40 hours/week).

Tasks:

Key responsibilities will depend on the candidate's strengths and company requirements, but could include:

- Providing analysis on topics relating to finance matters for the Managing Director and Office Manager
- Developing and implementing your ideas to optimise financial processes
- Compiling reports for our Headquarters in Oxford on a regular basis
- Preparatory bookkeeping as well as close cooperation with our bookkeepers
- Accounting
- Debtor and creditor management
- Reviewing travel expenses claims

Requirements:

- Completed commercial apprenticeship (or equivalent) with first professional experience in Accounting, Finance or Controlling
- Excellent knowledge of Microsoft Excel
- High level of English and German skills, both written and spoken
- Accuracy and ability to learn quickly
- Responsible and reliable
- Team-oriented and interested in working in an international environment

What we offer:

- A dynamic, intellectually stimulating, and supportive environment
- The opportunity to grow with the company, take on further responsibilities and bring in your own ideas
- Regular team events
- A fun, informal and international work culture
- A cool office in Kreuzberg with coffee, fruit and snacks delivered to the office as well as Friday evening pizza and beer with the team

As an international company we value the frequent personal exchange between our teams working remotely – you will have the possibility to spend a few days each year in our Headquarters in Oxford,

as well as regular visits from your UK colleagues to Berlin. Aurora Energy Research also offers the opportunity to work in an environment close to important developments of the global energy transformation.

Salary will be competitive. Applicants should their CV (including cover letter, CV and certificates; all in one pdf-document) to bewerbung@auroraer.com. We will review applications as they are received. Please indicate your earliest possible start date.