

## Stellenausschreibung Buchhaltung Stadtkummerei GmbH

Die Stadtkummerei – Gesellschaft für integrierte Stadtentwicklung mbH – übernimmt Aufgaben der Konzeption, Koordination und Evaluation integrierter Stadtentwicklungsprozesse. Dabei wird besonderer Wert auf Beteiligungsprozesse und die Entwicklung und Erprobung innovativer Ansätze auf lokaler Ebene gelegt.

Für die Buchhaltung am Geschäftssitz in der Westhafenstraße 1 in 13353 Berlin suchen wir zum 01.01.2021

**eine Buchhalterin (m/w/d) (Teilzeit: 30h/Woche; Frist 19.11.2020).**

Zu Ihren Aufgaben zählen unter anderem:

- Personalverwaltungsaufgaben
- Erstellung und Verwaltung von Personalunterlagen (z.B. Arbeitsverträge) nach Vorlage
- Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnungen für Steuerberater
- Vorbereitende Buchhaltung (Eingangs- und Ausgangsrechnungen), Rechnungsbearbeitung, Rechnungslegung
- Führung von Kassenbüchern und Vorbereitung für Steuerberater
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die von der Stadtkummerei treuhänderische verwalteten Fördermittel im Rahmen von Städtebauförderungsprogrammen
- Bestellwesen, Reiseplanung und -abrechnung, allgemeine Bürotätigkeiten;
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung,
- Erstellung von Auswertungen, Kalkulationen und Geschäftsprognosen als Grundlage für die Akquise und den Geschäftsbetrieb;
- Unterstützung der Geschäftsführung durch Übernahme von Aufgaben im operativen Controlling;
- Interner Ansprechpartner für Personal- und Buchhaltungsfragen sowie Kommunikation mit externen Stellen (Steuerberater, Banken, Behörden, Lieferanten)
- Ablage und Archivierung
- Weiterentwicklung von Prozessen zusammen mit der Geschäftsführung, u.a. DSGVO-konforme Geschäfts- und Arbeitsabläufe.

Im Idealfall bringen Sie folgende Qualifikationen und Berufserfahrungen mit:

- Kaufmännische Ausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen und Buchhaltung vorausgesetzt
- Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht von Vorteil
- Gute MS-Office-Kenntnisse, ausgeprägte IT-Affinität
- Sorgfältige, systematische und selbstständige Arbeitsweise, Fähigkeit zur selbständigen Büroverwaltung, effiziente Selbstorganisation und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und unternehmerisches Denken
- Verantwortungsbewusste und vertrauenswürdige Persönlichkeit
- Organisationsgeschick, Einsatzbereitschaft, souveränes und freundliches Auftreten

Wir bieten:

- Flache Hierarchien, ein motiviertes Team und ein unbürokratisches Miteinander
- Spannende Aufgaben mit täglich wechselnden Herausforderungen
- Umfassende Einarbeitung
- Faire Bezahlung

- Vermögenswirksame Leistungen
- ein Arbeitsplatz in der Mitte der Stadt mit sehr guter ÖPNV-Anbindung und einem bezuschussten BVG-Firmenticket
- Familienkompatible Arbeitszeiten: Montag bis Freitag 9.00 bis 15.00 Uhr

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse) senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail (max. 10 MB) bis zum **19. November 2020** an: [liebel@stadtkuemmerei.de](mailto:liebel@stadtkuemmerei.de)

Bei Rückfragen zur Stellenausschreibung können Sie sich an Frau Simone Liebel unter 030-39744311 wenden.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.