

Stellenausschreibung

Wenn Sie sich gerne sozial engagieren möchten und Ihr Fachwissen und Ihre Berufserfahrung im Bereich Verwaltung und Buchhaltung kombinieren wollen, dann ist das genau die richtige Stelle für Sie!

Zur Erweiterung unseres Verwaltungsteams suchen wir ab sofort eine/n

Verwaltungsfachkraft/ Buchhalter_in

Sie arbeiten mitten in Kreuzberg mit einem kleinen Team in einem modernen Büro inkl. Teeküche und kostenlosem Obst.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Personalverwaltung
- monatliche Finanzbuchhaltung
- Fachliche Kommunikation mit Kostenträgern / Steuerbüro
- laufende Projektverwaltung
- Allgemeines Büromanagement

Ihr Profil

- ein selbstständiges Organisationstalent mit einer strukturierten, konzentrierten und sorgfältigen Arbeits- und Dokumentationsweise
- eine abgeschlossene kaufmännische / buchhalterische Ausbildung oder Vergleichbares
- Erfahrungen in der Arbeit als Buchhalter_in und möglichst in der Projektverwaltung
- Sehr gute EDV- Kenntnisse MS-Office, Access, Excel und arbeiten mit Datenbanken
- Mündliches und schriftliches sehr gutes Ausdrucksvermögen auf Deutsch, weitere Sprachen gewünscht
- Bereitschaft für Fort- und Weiterbildungen

Wir bieten Ihnen

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen fachlichen Anspruch
- die Mitarbeit in einem interkulturellen und engagierten Team
- eine Bezahlung nach Träger eigener Vergütungsordnung und 30 Tage Urlaub
- die Möglichkeit zu eigenständigem Arbeiten und Einbringen eigener Ideen
- Fort- und Weiterbildungen
- eine langfristige Einbindung in den Träger mit großem Entwicklungspotenzial

Die Stelle hat einen Umfang von 20 - 39 Stunden/Woche, passend zu Ihrer Lebenssituation.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail in einem PDF Dokument an: aynur.toraman@vielfaltev.de