

Möchten Sie soziales Engagement mit Ihrer Karriere verbinden und Ihre Ideen und fachlichen Kenntnisse aktiv umsetzen? Sie haben ein gutes Zahlenverständnis und Interesse an dem Rechnungswesen in der Branche Sozialwesen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bei der **GEBEWO – Soziale Dienste – Berlin gGmbH** setzen wir uns leidenschaftlich darauf ein, wohnungslose und hilfebedürftige Menschen mit vielschichtigen sozialen, psychischen und/oder suchtrelevanten Herausforderungen zu unterstützen. Unser Ziel ist es, ihnen beim Wiederaufbau oder der Absicherung ihrer Lebensgrundlagen zur Seite zu stehen. Wir bieten ein vielfältiges Spektrum an Diensten an, das von der Eingliederungshilfe bis zu Wohnungsnotfallhilfe reicht.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einem Stellenanteil von 100% (38,5 Std./Woche) eine*n

Mitarbeiter*in im Bereich Rechnungswesen

für unsere Geschäftsstelle

In Ihrem Arbeitsalltag erwartet Sie

- Kontierung sowie Buchung aller laufenden Geschäftsvorfälle (Debitoren, Kreditoren, Bank und Kasse)
- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Rechnungskontrolle und Dokumentation
- Vorbereitung und Abstimmung von Unterlagen für die Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung
- Konstruktive Mitarbeit an der kontinuierlichen Qualitätssicherung und -entwicklung der Prozesse unserer Geschäftsstelle.
- Engagierte, vielfältige Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen all unserer Bereiche und Einrichtungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie folgende Qualifikationen mitbringen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Bereich Rechnungswesen oder Buchhaltung
- Mindestens 2-jährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Fundierte Rechnungslegungskennnisse in der Bilanzierung nach HGB
- Kenntnisse und Erfahrung mit einer Buchhaltungssoftware
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere in MS-Office

Wir bieten Ihnen

- Einen Arbeitsplatz mit einer Unternehmenskultur, die großen Wert auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf legt
- Eine Vergütung gem. der Entgeltgruppe 8 der AVR.DWBO (bei Vollzeit zwischen 3.610,18 € und 3990,20 € brutto/Monat je nach Vorerfahrung)
- Eine Zuschussung eines Jobtickets in Höhe von 12,25 €/Monat
- Jahressonderzahlung sowie Kinderzuschlag gem. der AVR.DWBO und zusätzliche Altersvorsorge
- 30 Arbeitstage Urlaub sowie zusätzlich den 24.12. und 31.12. als freie Tage
- Regelmäßige interne und externe Fortbildungen z.B. über das Programm der Stiftung Bürgerhilfe
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Menschen mit einer Schwerbehinderung oder gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

bewerbung@gebewo.berlin

GEBEWO - Soziale Dienste - Berlin gGmbH

Personalabteilung

Lahnstr. 86a

12055 Berlin