

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 dafür 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 ab sofort mit einem Stellenanteil von 40 - 50% (15,4 - 19,25 Std./Woche)

Werkstudent*innen Buchhaltung / Verwaltung

für unsere Geschäftsstelle

In Ihrem Arbeitsalltag erwartet Sie

- Allgemeine Office-Tätigkeiten (Postbearbeitung, Organisation von Büromaterialien)
- Pflege von Stammdaten interner Datenbanken
- Durchführung von Bestellvorgängen sowie sachliche Rechnungsprüfung
- Aktendigitalisierung sowie -archivierung und Verwaltung rechnungsbegründeter Dokumente
- Unterstützung bei Rechnungswesen, Personal, Lohnbuchhaltung im operativen Tagesgeschäft

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

- Aktuelles Studium im Bereich der Betriebswirtschaftslehre (BWL) oder eines vergleichbaren Fachbereichs
- Vorhandene Erfahrung im Bereich Buchhaltung
- Spaß im Umgang mit Zahlen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie Flexibilität im Arbeitsalltag bei der Bewältigung der neuen und abwechslungsreichen Aufgaben
- 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 5 der AVR.DWBO (bei Vollzeit zwischen 2.843,87 € und 3.143,12 € brutto/Monat je nach Vorerfahrung)
- Eine Bezuschussung 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