



Die Koepjohann'sche Stiftung ist eine traditionsreiche Stiftung mit Sitz in Berlin-Mitte, die sich seit über 230 Jahren für soziale Projekte und die Unterstützung hilfsbedürftiger Menschen engagiert. Der Finanzbereich der Stiftung ist mit derzeit einer Referentin Finanzen & Controlling und mit einer Aushilfe Finanzen kompetent besetzt. Das Jahresbudget der Stiftung beträgt rund 2,5 Millionen Euro.

Aufgrund eines geplanten, temporären krankheitsbedingten Ausfalls, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n

Mitarbeiter*in für Finanzen und Controlling (w/m/d)

als Krankheitsvertretung. Der Stellenumfang beträgt 30 - 35 Wochenstunden. Die Stelle ist zunächst längstens befristet auf ein Jahr.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Quartals- und Jahresabschlüssen sowie Erstellung von Wirtschaftsplänen und Liquiditätsplanung in enger Abstimmung mit dem Vorstand Kaufmännische Leitung
- Vorbereitung der Jahresabschlussprüfung und Ansprechpartner*in für Steuerberater und Wirtschaftsprüfer
- Verbuchung sämtlicher Geschäftsvorfälle und Erstellung steuerrechtlicher unterjähriger Meldungen
- Bearbeitung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Beantragung und Abrechnung von bezirklichen und Landeszuwendungen sowie anderen Drittmitteln
- Koordinierung der Aushilfe Finanzen

Ihr Profil:

- Hochschulstudium der Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Ausbildung mit Schwerpunkt Finanzen und Controlling
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Finanzen
- Erfahrung im Umgang mit Buchhaltungssystemen, idealerweise Agenda oder DATEV
- Erfahrung mit der Mittelbeantragung und Abrechnung institutioneller Gelder
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Analytische, sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Engagement und große Eigeninitiative

Wir bieten:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem wertschätzenden Umfeld einer traditionsreichen Berliner Stiftung mit Gestaltungsspielraum
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem professionellen, freundlichen und motivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zu Homeoffice
- Sorgfältige Einarbeitung durch die Referentin für Finanzen & Controlling
- Je nach Erfahrung und Qualifikation eine Vergütung nach Entgeltgruppe 8 oder 9 gemäß den Arbeitsvertragsrichtlinien – AVR – des Diakonischen Werks Berlin Brandenburg Schlesische Oberlausitz
- 31 Tage Urlaub bei einer 5-Tage Woche



- Einen Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge nach erfolgter Probezeit
- Einen Zuschuss zum Jobticket sowie eine betriebliche Krankenzusatzversicherung

Wir begrüßen ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter, sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität – und bemühen uns aktiv um eine familienfreundliche Gestaltung des Arbeitsplatzes.

Haben wir ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Ansreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse in einer Datei als PDF) bis zum **08.11.2026** per E-Mail an: bewerbung@koepjohann.de.

Bei Fragen steht Ihnen unser Vorstand Kaufmännische Leitung Ulrich Bärtels unter 030 – 2359 3975-3 gerne zur Verfügung.

Mit Abgabe Ihrer Online-Bewerbung erklären Sie sich als Bewerber*in damit einverstanden, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass wir bei ungeschützter Übersendung der Bewerbung auf elektronischem Wege keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter, persönlicher Daten übernehmen können.

Koepjohann'sche Stiftung

Albrechtsstr. 14B

10117 Berlin

www.koepjohann.de