

Die WeTeK Berlin gGmbH - AZAV zertifizierter Bildungsträger mit digitaler und medialer Kompetenz und Träger der freien Kinder- und Jugendhilfe - entwickelt und organisiert Bildungsangebote im (nach-)schulischen Kontext, im Rahmen von Berufsorientierung sowie für Erwachsene im Umfeld von Medien, Kultur und Pädagogik



Verstärken Sie unser dreiköpfiges Finanzteam ab sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt als **Finanzbuchhalter (m/w/d)**

Ihre Aufgaben bei uns

- Eigenständige Bearbeitung sämtlicher in der Finanzbuchhaltung anfallenden Aufgaben
- Stammdatenanlage und -pflege im Buchhaltungsprogramm Sage KHK
- Rechnungsprüfung und -stellung
- Forderungsmanagement
- Mitwirkung bei Monats- und Jahresabschlüssen nach HGB
- Erstellung von statistischen Auswertungen
- Allgemeine Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben
- Kooperative Zusammenarbeit und Unterstützung für Kollegen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung / Bachelor-Abschluss im Fachbereich BWL, Finanzen oder VWL / vergleichbare Qualifikation oder Berufserfahrung
- mindestens drei Jahre nachweisbare Berufserfahrung im Bereich Finanzwesen / Buchhaltung
- sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere MS Excel, Kenntnisse der kaufmännischen Software Sage zwingend erforderlich
- selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, sowie Interesse an inhaltlichen Themen des Unternehmens
- Idealerweise Erfahrung und/oder Kenntnisse in der Sozialwirtschaft und Kenntnisse im Umgang mit öffentlicher Förderung und dem Zuwendungsrecht

Wir bieten Ihnen

- Ihre Chance: Eigene Verantwortlichkeiten und anspruchsvolle Aufgaben ab dem ersten Tag
- Ihre Arbeitsbedingungen: Ein modernes, repräsentatives Büro in Pankow und kurze Entscheidungswege durch die direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Ihre Entwicklung: Intensiven Einarbeitung in unsere internen Arbeitsabläufe und -prozesse, sowie die eigene Mitgestaltung Ihrer Entwicklungsmöglichkeiten
- Unser Versprechen: Verbindlichkeit und Transparenz, eine Bezahlung in Anlehnung an den TV-L Berlin, flexible Arbeitszeiten in Vollzeit und 30 Tage Urlaub
- Ihr Team: Flache Hierarchien, eine Unternehmenskultur für viele eigene Ideen und ein sehr gut ausgebildetes und erfahrenes Team, das sich schon jetzt auf Sie freut

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese bis zum nächstmöglichen Zeitpunkt per E-Mail an bewerbungen@wetek.de.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Eine verschlüsselte Übersendung der Unterlagen erhöht die Sicherheit Ihrer persönlichen Daten. Wahlweise können Sie die Unterlagen auch per Post an folgende Adresse versenden: WeTeK Berlin gGmbH, Christinenstr. 18/19, 10119 Berlin. Die Unterlagen liegen im Anschluss zur Abholung bereit. Kosten im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht übernommen.

Informationen zum Umgang der WeTeK Berlin gGmbH mit Daten, finden Sie in der Datenschutzerklärung unter <https://www.wetek.de/seiten/impressum>.