

WeTeK als anerkannter Träger der Kinder- und Jugendhilfe, entwickelt und organisiert Bildungsangebote im schulischen Kontext oder im Rahmen von Berufsorientierung sowie für Erwachsene im Umfeld von Medien, Kultur und Pädagogik.

Ausschreibung vom 10.05.2022: Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort

Kaufmännische*r Mitarbeiter*in im Bereich Finanzen (m,w,d)

Die Tätigkeit ist im Bereich Finanzverwaltung angesiedelt. Aufgaben umfassen allgemeine Verwaltungsaufgaben - Rechnungslegung, Erstellung von Verträgen, Betreuung der Honorarkräfte, Kommunikation mit Auftraggebern sowie die Mitarbeit bei der Umstellung auf digitale Arbeitsabläufe oder die Unterstützung unseres Teams bei der Abrechnung von Fördermitteln.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Erstellung der Ausgangsrechnungen
- Erstellung von Verträgen, wie Honorarverträge sowie Überprüfung der Eingangsrechnungen
- Allgemeine Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben
- Pflege von Daten in verschiedenen online-Datenbanken

Was wir uns vorstellen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung / vergleichbare Qualifikation oder Berufserfahrung, gerne Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- sehr gute Excel-/ Word Kenntnisse, Kenntnisse im Buchhaltungsprogramm Sage sind vom Vorteil
- selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, sowie Interesse an inhaltlichen Themen des Unternehmens

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

Bewerben Sie sich jetzt - Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

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

Menschen mit einer Schwerbehinderung oder ihnen Gleichgestellte im Sinne von § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

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>.