

Ab sofort: Kaufmännischer Sachbearbeiter (w/m/d) am Standort Grenzallee

Wir sind eine seit 25 Jahren bestehende gemeinnützige Organisation im Herzen von Berlin. Unsere Mission ist die größtmögliche Selbständigkeit eines jeden Menschen! Wir setzen uns für ein selbstbestimmtes Leben und Wohnen für Menschen mit Beeinträchtigungen ein. In unserem Portfolio bieten wir das Wohnen im Betreuten Einzelwohnen und in Wohngemeinschaften an.

Jedes Teammitglied ist ein Teil des Ganzen. Darum wünschen wir uns Ihre Expertise und persönliche Erfahrung. Unterstützen Sie als fachkundige*r und freundliche*r Kolleg*in (m/w/d) unsere flache Hierarchiestruktur à la „Hands-on-Mentalität“!

Ihre Rolle im Team:

Hauptaufgaben liegen in der Kontenklärung und dem Reporting. Sie führen z. B. Dauerbuchungen und Kontierungen durch und buchen Rechnungen. Ebenso leisten Sie Zuarbeit zu Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen, führen laufende Buchhaltungstätigkeiten im Bereich Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung durch und sind Ansprechpartner*in für interne und externe Anfragen.

Was wir Ihnen anbieten:

- **Ihr Team:** freundliche und unterstützende Atmosphäre, flache Hierarchien, sympathisch, engagiert, erfahren und multiprofessionell
- **30 Tage Urlaub** bei einer fünf Tage Woche
- **Flexible Arbeitszeiten**, die eine gute Organisation des privaten Lebens/Bereichs ermöglichen, egal ob Kinder, Pflege, Ehrenamt oder Hobby
- eine interessante, vielseitige **20-38,5 Std./Wo.**, vorerst befristet auf zwei Jahre, mit dem Wunsch auf Entfristung und langfristige Zusammenarbeit
- regelmäßige **Fortbildung**
- bereichsübergreifende **Zusammenarbeit** mit der VFJ Werkstätten GmbH
- Möglichkeiten der **persönlichen und beruflichen Entwicklung**
- **Attraktive Arbeitgeberleistungen**
- **gemeinsame Team- Events**

Was Sie mitbringen sollten:

- eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, idealerweise im Bereich Finanzbuchhaltung oder eine **vergleichbare Qualifikation**
- **Berufserfahrung** im Bereich Finanzbuchhaltung/Rechnungswesen
- **Anwendungssichere EDV-Kenntnisse**, insbesondere Microsoft Excel
- die Fähigkeit zu **selbständigem, termingerechtem Arbeiten** und **eine schnelle Auffassungsgabe**
- **Konstruktive Kommunikation** und Kooperation mit Kund*innen und anderen Arbeitsbereichen

Haben wir Sie neugierig gemacht? Wir freuen uns auf Sie!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

LfB Lebensräume für Menschen mit Behinderung gGmbH

Grenzallee 53

12057 Berlin

oder

info@lfb-lebensraeume.de



Hinweise:

Bitte beachten Sie, dass eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesendet werden und Ihre Auslagen in Verbindung mit der Bewerbung und etwaigen Vorstellungsgesprächen nicht erstattet werden.

Unsere Datenschutzbestimmungen stehen im Einklang mit dem BDSG bzw. der EU DSGVO und BDSG (neu). Wenn Sie sich für eine offene Stelle oder initiativ bewerben, übermitteln Sie freiwillig personenbezogene Daten und Informationen (Vorname, Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer sowie etwaige Anhänge wie Lebenslauf, Anschreiben etc.). Ihre Daten werden ausschließlich im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeitet und spätestens sechs Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens gelöscht.