



Die urban-social gemeinnützige Wohnheimgesellschaft mbH ist langjähriger Träger sozialer Dienste und verschiedener Angebote sowie Maßnahmen der stationären Jugendhilfe, der sozialen Wohnhilfe, der Migrationssozialarbeit und der kinder- und jugendrelevanter Bildungsarbeit.

Wir suchen ab sofort

einen kaufmännischen Mitarbeiter Buchhaltung (m/w/d) in Vollzeit bzw. Teilzeit

Ihre Aufgaben

- selbstständige Buchungen aller Geschäftsvorfälle für Gesellschaften aus der Unternehmensgruppe
- Überwachung der Zahlungsziele gebuchter Kunden- und Lieferantenrechnungen
- Vorbereitung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs (electronic banking)
- Abstimmung und Klärung der Konten und OPOS-Listen
- Abstimmung mit den Gesellschaften der Unternehmensgruppe
- Pflege von Stammdaten
- Zuarbeit zu den Jahresabschlüssen

Unsere Anforderungen

- idealerweise eine Ausbildung zum Steuerfachangestellten (m/w/d) oder eine kaufmännische Berufsausbildung mit Erfahrung in der Finanzbuchhaltung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen insbesondere MS-Excel
- Kenntnisse und Erfahrungen mit Buchhaltungsprogrammen idealerweise Agenda
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein und Organisationsgeschick
- Zahlenverständnis und kaufmännische Genauigkeit

Wir bieten Ihnen

- flexible Arbeitszeiten
- nach Einarbeitung besteht die Möglichkeit von zeitweiligem Home-Office
- Unterstützung bei der Suche nach einem Kitaplatz für Mitarbeiter*innen-Kinder (Lichtenberg, Marzahn-Hellersdorf)
- Möglichkeiten der Fortbildung
- adäquate Bezahlung und Urlaub
- betriebliche Altersvorsorge

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte rufen Sie uns an und/oder senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail oder postalisch an:

urban-social gemeinnützige Wohnheimgesellschaft mbH
Blumberger Damm 12-14
12683 Berlin
030 56292653
info@pro-social.de