

Wir, die Stützrad gGmbH, freuen uns über Ihre Bewerbung als erfahrene*r Finanzbuchhalter*in (m, w, d)

Mit aktuell 150 hauptamtlichen und zahlreichen ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen deckt Stützrad seit nunmehr 25 Jahren ein wachsendes und innovatives Leistungsspektrum der Kinder- und Jugendhilfe ab. Besonderes Augenmerk legen wir auf ein förderliches Organisationsklima sowie gute Arbeits- und Entwicklungsbedingungen für unsere Mitarbeiter*innen, um den bestmöglichen Rahmen für sehr anspruchsvolle und verantwortungsvolle Aufgaben zu setzen. Nicht zuletzt können wir dadurch auch auf eine überdurchschnittliche Motivation unserer Belegschaft zählen, die es uns ermöglicht, mit bestehenden und neuen Angeboten immer wieder Trends zu setzen, die den aktuellen fachlichen und gesellschaftlichen Puls treffen.

Für unser Team im Verwaltungsbereich suchen wir eine Persönlichkeit mit Erfahrung in der Finanzbuchhaltung zur Unterstützung bei folgenden Aufgaben:

- Verwaltung und Abrechnung unserer ambulanten und stationären Kinder- und Jugendhilfeleistungen
- Fakturierung
- Kontierung und Buchung sämtlicher Geschäftsvorfälle (Schwerpunkt Debitoren)
- Projektrechnungen (Zuwendungen und Leistungsverträge)
- Pflege der Abrechnungssoftware

zu folgenden Konditionen:

- Stellenumfang: Vollzeit (39,4 Wochenstunden) oder Teilzeit ab 33 Wochenstunden (eine flexible Gestaltung der Arbeitszeit ist nach Absprache möglich)
- Stellenantritt: nächstmöglich
- Arbeitsort: 13086 Berlin (Weißensee), Langhansstr. 64 (auf Wunsch teilweise auch als mobiles Arbeiten möglich)
- Vergütung: in Anlehnung an TV-L E8
- Urlaub: 30 Tage/Jahr

Sie verfügen über

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung,
- mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, insbesondere gesicherte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung,
- die Bereitschaft, sich in branchenspezifische Software einzuarbeiten (Kilanka),
- Erfahrung in der Kostenstellenrechnung (wünschenswert)



- Kenntnisse des Buchhaltungsprogramms 10it [tse:nit] von Addison (wünschenswert, keine Bedingung, Einarbeitung erfolgt)
- einen versierten Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen,
- ein sympathisches und sicheres Auftreten sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Belastbarkeit,
- eine gute Selbstorganisation und präzise Arbeitsweise, wobei Sie sowohl selbstständig, aber auch gern in einem Team arbeiten,
- analytische, kommunikative und strategische Fähigkeiten,
- Motivation, Flexibilität und Kontaktfreude sowie
- eine schnelle Auffassungsgabe und sehr gute Deutschkenntnisse.

Es erwartet Sie ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld sowie eine sehr freundliche und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und hilfsbereiten Team: Unser Verwaltungsbereich umfasst derzeit acht Stellen und ist ein wichtiger Dreh- und Angelpunkt für unsere Mitarbeiter*innen.

Unserer Organisation sind ein wertschätzendes Miteinander und eine Kommunikation auf Augenhöhe sehr wichtig.

Wir sind dafür bekannt, dass auch an turbulenten Arbeitstagen der Humor nicht auf der Strecke bleibt. Bei uns haben Sie die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und sich weiterzuentwickeln.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung, insbesondere mit Angaben zu Ausbildung, Erfahrungen und Referenzen:

per E-Mail an: zukunft@stuetzrad.de

Ihr Ansprechpartner ist Peter Cersovsky

Wir freuen uns auf Sie!

Nähere Informationen über uns finden Sie unter: www.stuetzrad.de