



Sachbearbeitung Finanzbuchhaltung / Alleinbuchhaltung (m/w/d)

Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V.

Kennziffer: 5/117/26

Wir.Wirken.Gemeinsam. Wir von Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V. haben die Vision, dass alle Menschen die gleichen Chancen auf ein selbstbestimmtes Leben in guter Gesundheit haben. Unser Verständnis von Gesundheitsförderung: Es ist gesellschaftliche Aufgabe, Lebensbedingungen so zu gestalten, dass Belastungen gemindert, Ressourcen gestärkt, Selbstwirksamkeit und Teilhabe ermöglicht werden. Mehr unter www.gesundheitbb.de.

Als Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung in Berlin und Brandenburg arbeiten wir mit Partner*innen aus Politik, Verwaltung, Wissenschaft und Praxis zusammen. Wir organisieren ressortübergreifende Zusammenarbeit, qualifizieren Fachkräfte, koordinieren komplexe Prozesse und entwickeln innovative Ansätze für mehr gesundheitliche Chancengleichheit.

Zur Mitarbeit in unserer Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Sachbearbeitung Finanzbuchhaltung / Alleinbuchhaltung (m/w/d). Die Position ist vorzugsweise mit **30 Wochenstunden** (75 % RAZ) zunächst für 2 Jahre befristet (Entfristung wird angestrebt) zu besetzen.

Arbeitsort ist unsere Geschäftsstelle in Berlin Kreuzberg, mit der Möglichkeit nach Absprache mobil zu arbeiten.

Ihre Aufgaben

Sie verantworten die laufende Finanzbuchhaltung des Vereins weitgehend eigenständig und arbeiten dabei eng mit der Verwaltungsleitung, dem Zuwendungsbereich sowie dem externen Steuerbüro zusammen.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Selbstständige Erfassung, Prüfung, Kontierung und Verbuchung aller laufenden Geschäftsvorfälle in DATEV, einschließlich sachlicher, rechnerischer und steuerlicher Prüfung von Belegen
- Sicherstellung der korrekten Zuordnung zu Sachkonten, Kostenstellen, Kostenträgern und Projekten
- Eigenständige Bearbeitung der Kreditoren, Debitoren und des Zahlungsverkehrs einschließlich Überwachung offener Posten
- Täglicher Abruf und Verarbeitung von Kontoauszügen, Zuordnung von Zahlungen und Zahlungsausgängen sowie Pflege der OPOS Listen
- Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation des Zahlungsverkehrs unter Beachtung der internen Freigabe und Vier Augen Prozesse
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldungen sowie Unterstützung bei weiteren steuerlich relevanten Buchungen und Auswertungen
- Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlussarbeiten, Kontenabstimmungen und Aufbereitung der Unterlagen für das externe Steuerbüro
- Eigenständige Vorbereitung und Nachhaltung von Abschlussaufgaben, Fristen und erforderlichen Unterlagen
- Kostenstellenbezogene Auswertungen und Zusammenarbeit mit dem Zuwendungsbereich, insbesondere zur projekt- und fördermittelbezogenen Zuordnung von Kosten



- Unterstützung beim Controlling der Overheadkosten, bei der Haushaltsplanung sowie bei der Inventur und Anlagenbuchhaltung
- Weiterentwicklung und verlässliche Dokumentation buchhalterischer Arbeitsabläufe, Checklisten und Vertretungsregelungen

Ihr Profil

Sie verfügen über fundierte, aktuelle und praktisch erprobte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung. Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und eigenverantwortlich und behalten auch bei mehreren gleichzeitig zu bearbeitenden Vorgängen Fristen, Prioritäten und offene Punkte im Blick.

Wir erwarten insbesondere:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Weiterbildung zur Finanzbuchhalter*in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der laufenden Finanzbuchhaltung, idealerweise als alleinverantwortliche Buchhaltungskraft oder in einer vergleichbar eigenständigen Funktion
- Sehr gute, aktuelle und nachweisbare praktische Kenntnisse in **DATEV**, insbesondere in der laufenden Finanzbuchhaltung, im digitalen Belegwesen sowie in kostenstellenbezogenen Auswertungen
- Sichere Kenntnisse in Debitoren, Kreditoren und Anlagenbuchhaltung, Zahlungsverkehr, Kontenabstimmung, offenen Posten und vorbereitenden Abschlussarbeiten
- Sicherer Umgang mit Umsatzsteuer, Vorsteuer und den für die laufende Buchhaltung relevanten Buchungsschlüsseln
- Fähigkeit, Standardfälle selbstständig fachlich korrekt zu beurteilen, zu bearbeiten und zu dokumentieren sowie Sonderfälle rechtzeitig und begründet abzustimmen
- Erfahrung mit Kostenstellenrechnung, Projektbuchhaltung und fördermittelbezogenen Anforderungen; Erfahrungen im gemeinnützigen Bereich sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Hohe Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt und ausgeprägte Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Verbindliche und klare Kommunikation mit internen Bereichen, externem Steuerbüro, Dienstleistenden und weiteren Ansprechpartner*innen

Was die Position auszeichnet:

Die Position umfasst die fachlich sichere, strukturierte und weitgehend eigenverantwortliche Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung.

Das bedeutet insbesondere:

- Wiederkehrende Buchungsvorgänge werden eigenständig, vollständig und fristgerecht bearbeitet.
- Belege werden vor der Buchung sorgfältig geprüft und korrekt kontiert.
- Kostenstellen und Projekte werden nachvollziehbar zugeordnet.
- Offene Vorgänge, Rückfragen und Fristen werden selbstständig nachgehalten.
- Rückfragen erfolgen gezielt bei besonderen oder unklaren Sachverhalten, nicht bei regelmäßig wiederkehrenden Grundvorgängen.
- Die Verwaltungsleitung und das externe Steuerbüro werden durch vollständige, plausible und termingerechte Unterlagen unterstützt.

Unser Angebot

- Eine sinnstiftende Tätigkeit bei einem etablierten Träger der Gesundheitsförderung und Prävention.
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TV-L E9b (bei passenden Voraussetzungen).
- Eine verantwortungsvolle Position mit klarer fachlicher Zuständigkeit und kurzen Abstimmungswegen
- Ein vielseitiges Arbeitsfeld an der Schnittstelle von Verwaltung, Projektarbeit und Gesundheitsförderung
- Strukturierte Einarbeitung in die spezifischen Abläufe, Kostenstellen und Förderstrukturen des Vereins
- Bedarforientierte Fortbildungsangebote
- Mit uns lassen sich Familie und Beruf sehr gut vereinbaren; durch flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit des mobilen Arbeitens nach Absprache. Ein Dienst-Laptop wird gestellt.
- Ein engagiertes und wertschätzendes Team

Wir wünschen uns eine Vielfalt der Kompetenzen und Erfahrungen von Mitarbeitenden. Wir ermutigen deshalb ausdrücklich Interessierte unabhängig von ihrer Herkunft, ihres Geschlechts oder ihrer Geschlechtsidentität, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Religion, einer Behinderung oder des Alters zur Bewerbung.

Wenn Sie die laufende Finanzbuchhaltung fachlich sicher und eigenverantwortlich steuern möchten und sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der obenstehenden Kennziffer (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse), Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihre gewünschten Wochenstunden ausschließlich elektronisch an heise@gesundheitbb.de.

Für Rückfragen steht Ihnen gerne Sandra Heise (Verwaltungsleitung) zur Verfügung:

Friedrichstraße 231 | 10969 Berlin | Tel.: 030/ 44319065 | heise@gesundheitbb.de | www.gesundheitbb.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!