



Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V. sucht ab sofort einen Sachbearbeiter / eine Sachbearbeiterin für den Zuwendungsbereich in der Verwaltung in der Berliner Geschäftsstelle.

## **Sachbearbeitung Finanzbuchhaltung / Büroorganisation (m/w/d) Gesundheit Berlin-Brandenburg e.V. Kennziffer: 6/111/19**

Gesundheit Berlin-Brandenburg e.V., die Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung, wurde 1993 gegründet und zählt etwa 150 Mitglieder aus dem Gesundheits-, Sozial- und Bildungswesen. Der gemeinnützige Verein vernetzt regional und bundesweit zentrale Akteure aus den Bereichen Gesundheitsförderung und Prävention. Ziel ist die Gestaltung gesundheitsförderlicher Lebenswelten zum Beispiel im Stadtteil, in Kitas oder im Betrieb.

Damit Sie uns von Beginn an tatkräftig und fachkundig unterstützen können, legen wir Wert auf umfangreiche Einarbeitung in den ersten Wochen Ihrer Tätigkeit. Die Position ist **ab sofort** vorzugsweise **mit 40 Std. pro Woche** (Teilzeit ist möglich) in unserer Geschäftsstelle in Berlin zu besetzen.

### **Ihre Aufgaben:**

- **Im Bereich Finanzbuchhaltung:**
  - Erfassen und Kontieren von Belegen mit Kostenstellen und Verbuchung mit DATEV
  - Barkasse mit Führung des Kassenbuches
  - Buchung, Prüfung der Buchungsjournale, Klärung von Differenzen sowie Archivierung der Buchungsunterlagen
  - Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Handhabung der Buchhaltungskorrespondenz)
  - Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung
  - Zahlungsverkehr
  
- **Im Bereich Büroorganisation:**
  - Administrativen Tätigkeiten des Tagesgeschäfts, wie z.B. Pflege interner IT-Systeme, Büromaterialverwaltung
  - Selbstständige Erledigung von Korrespondenz & Serienbriefe, E-Mail – und Postbearbeitung und Verteilung sowie Datenbankpflege
  - Telefondienst, Besucherempfang und Bewirtung
  - Prüfen von Reisekostenabrechnungen nach dem Bundesreisekostengesetz

Geschäftsstelle: Friedrichstraße 231, 10969 Berlin

Fon 030-443190-60, Fax 030-443190-63, E-Mail sekretariat@gesundheitbb.de, Internet www.gesundheitbb.de

Vorstand:

Prof. Dr. Rolf Rosenbrock, Gabriela Leyh (Vorsitzende),

Prof. Dr. Theda Borde, Kathrin Feldmann, Monika Gordes, Dr. Birgit Hoppe, Hendrik Karpinski, Sabine Schweele, Jürgen Hardt (Ehrevorsitzender)



- Vertrags- und Vergabemanagement von Honorar- und Werkverträgen

### **Ihr Profil:**

- Qualifizierter Berufsabschluss in kaufmännischer Fachrichtung bzw. vergleichbare Qualifikation oder einschlägige Berufserfahrung
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung ist zwingend erforderlich. DATEV classic- pro-Kenntnisse sind von Vorteil
- Sie haben ein gutes Zahlenverständnis, denken analytisch und sind verbindlich
- Sie besitzen gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen, insbesondere Excel
- Ob am Telefon oder beim geschriebenen Wort: Sie überzeugen durch klaren, freundlichen Ausdruck
- Sie arbeiten gern im Team, Kollegialität ist für Sie selbstverständlich

### **Fühlen Sie sich angesprochen? – Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen eine Stelle in einem kollegialen Team im Zentrum von Berlin, die mit einer leistungsgerechten Bezahlung in Anlehnung an den TVL vergütet wird. Die Position ist zunächst befristet mit Option auf Verlängerung bzw. Entfristung.

Wenn Sie sich von diesen Aufgaben angesprochen fühlen und Sie sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (bitte ausschließlich per E-Mail).

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **6/111/19** (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) elektronisch an [brust@gesundheitbb.de](mailto:brust@gesundheitbb.de). Bitte geben Sie darüber hinaus Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an.

Ihre allgemeinen Fragen beantwortet Ihnen:

Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V.

Beate Brust

Personalsachbearbeitung

[brust@gesundheitbb.de](mailto:brust@gesundheitbb.de)

Friedrichstr. 231; 10969 Berlin

Tel.: 030 – 443190-60

[www.gesundheitbb.de](http://www.gesundheitbb.de)

*Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!*