

Wer wir sind

Die gsub – Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung – ist eine soziale Unternehmensberatung im öffentlichen Auftrag. In den gesellschaftlichen Bereichen Arbeit, Bildung und Integration verbinden wir soziales Engagement mit wirtschaftlicher Kompetenz.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für die Unterstützung im Unternehmensbereich Personal, Finanzen und Verwaltung.

In dieser vielseitigen Position übernimmst Du Verantwortung für zentrale administrative und kaufmännische Prozesse unseres Unternehmens und sorgst für einen reibungslosen Ablauf.

Wir legen Wert auf eine vertrauensvolle und wertschätzende Zusammenarbeit, kurze Entscheidungswege und eigenverantwortliches Arbeiten. Dabei bieten wir ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit Gestaltungsspielraum und der Möglichkeit, sich aktiv einzubringen.

Wen wir suchen

Kaufmännische Koordinator*in (m/w/d)

für Personaladministration, Vertragsmanagement und Finanzen

Arbeitszeit	20 Wochenstunden
Einstellungsdatum	ab sofort
Befristung	2 Jahre
Vergütung	3.7500 - 4.2900 € Vollzeitäquivalent (Gehaltsgruppe III der Betriebsvereinbarung)
Standort	Kronenstraße 6, 10117 Berlin
Bewerbungsfrist	15.07.2026 (Wir behalten uns vor, Gespräche vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu führen und die Stelle zu besetzen.)



Das sind deine Aufgaben

Personalverwaltung

- Durchführung operativer Personalprozesse
- Pflege personalrelevanter Daten und Unterlagen
- Unterstützung bei personalwirtschaftlichen Fragestellungen
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen
- Verwaltung von Urlaub, Krankheit und anderen Personalvorgängen

Rechnungswesen und Buchhaltung

- Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen
- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft des Rechnungswesens
- Mitwirkung bei buchhalterischen Prozessen

Controlling und Finanzen

- Operative Unterstützung der Bereiche Controlling und Rechnungswesen
- Aufbereitung und Pflege kaufmännischer Kennzahlen
- Unterstützung bei Auswertungen und Berichten

Zahlungsverkehr

- Durchführung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Abstimmung von Zahlungsvorgängen
- Unterstützung bei Liquiditäts- und Finanzthemen

Vertrags- und Versicherungsmanagement

- Verwaltung und Pflege von Verträgen

- Betreuung von Versicherungsangelegenheiten
- Überwachung von Fristen und Vertragslaufzeiten

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Mehrjährige praktische Erfahrung als Generalist*in im kaufmännischen Bereich
- Kenntnisse in Arbeits- und Steuerrecht, Reisekostenrecht und Vertragswesen
- Erfahrung in der Administration und Bedienung von Personal- und Buchhaltungssoftware, idealerweise unter anderem Kenntnisse in Winline und Rexx
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere sicherer Umgang in Microsoft Excel inklusive Pivot-Tabellen, Formeln und Filterfunktionen
- Analytisches Denkvermögen und ausgeprägte Problemlösungskompetenz
- Strukturierte, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Digitale Kompetenz und Technikbegeisterung
- Diskretion, hohe Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten
- Offenheit für Innovationen sowie Flexibilität im Arbeitsalltag
- Fähigkeit, ein breites Aufgabenspektrum zu überblicken
- Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fachbereichen

Das bieten wir Dir

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- Kollegiale Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten

- Workation im EU-Ausland (4 Wochen pro Jahr)
- Zuschuss zum Deutschland Ticket (40 € monatlich), Essenszuschuss (40 € monatlich) und Home-Office-Pauschale (300 € jährlich)
- eine betriebliche Altersvorsorge mit bis zu 100 € monatlichem Arbeitgeberbeitrag
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie (zertifiziert von [berufundfamilie](#))
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Zugang zur Meditationsapp 7mind
- ein barrierefreies Büro mit moderner IT-Ausstattung im Herzen Berlins
- gesundes Arbeiten an ergonomischen Arbeitsplätzen und neuester Technik

Eine vollständige Übersicht unserer Zusatzleistungen [findest du hier](#).

Wir unterstützen ein Arbeitsumfeld der Vielfalt, das auf Gerechtigkeit und gegenseitigem Respekt beruht. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Familienstand.

So kannst du dich bewerben

Bewirb dich unkompliziert auf unserer [Karriereseite](#). Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Du hast noch Fragen? Dann melde dich bei uns.



Anne Heiduck (Personalreferentin)

Telefon: 030 - 284 09 335

E-Mail: Anne.Heiduck@gsub.de

