

Wer wir sind

Wir, die Finanzabteilung der gsub, sind zuständig für das interne Rechnungswesen und Controlling. Bei uns arbeiten diese beiden Bereiche eng zusammen und stimmen sich ab.

Das Arbeiten auf Vertrauensbasis ist bei uns essenziell und wir unterstützen uns gegenseitig bei den vielfältigen Aufgaben. Als harmonisches und gut eingespieltes Team ist uns eine wertschätzende Kommunikation und wohlwollender Umgang miteinander sehr wichtig. Wir verstehen uns als interner Dienstleister und unterstützen mit unserer Arbeit das Gesamtunternehmen. Das papierlose Büro ist unsere Vision. Daher arbeiten wir an der vollständigen Digitalisierung unserer Prozesse.

Flexibilität und moderne Arbeitsformen sind für uns selbstverständlich. So bieten wir z.B. die Möglichkeit für zwei bis drei Tage pro Woche mobil von zu Hause zu arbeiten.

Wen wir suchen

Buchhalter*in

Arbeitszeit	Vollzeit (38,5 Wochenstunden), Teilzeit möglich (mindestens 19,25 Wochenstunden)
Einstellungsdatum	ab sofort
Befristung	2 Jahre mit Option auf Verlängerung
Vergütung	2.800 – 3.300 € (Gehaltsgruppe III der Betriebsvereinbarung)
Standort	Kronenstraße 6, 10117 Berlin
Bewerbungsfrist	25.06.2021 (Wir behalten uns vor, Gespräche vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu führen.)



Das sind Ihre Aufgaben

- Laufende und vollständige Buchung aller Geschäftsvorfälle unter Anwendung digitaler Prozesse (z.B. elektronisches Einlesen der Bankkontoauszüge)
- Verantwortung für den Zahlungsverkehr und das Online-Banking
- Abwicklung von Umsatzsteuervor- und Jahresmeldungen
- Erstellung von Jahresabschlüssen
- Erstellung von Ergebnisrechnungen und Abweichungsanalysen
- Durchführung von Teilaufgaben aus dem Controlling (Liquiditätsplanung und Überwachung)
- Fristgerechte Bearbeitung von Kundenanfragen

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Relevante Berufserfahrung in der digitalen (papierlosen) Buchhaltung
- Praktische Erfahrungen mit Finanzbuchhaltungssoftware (z.B. Mesonic-Winline)
- Leidenschaft für Zahlen und Interesse an der Auswertung von Daten
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in Deutsch
- Beherrschung der gängigen MS-Office Produkte, insbesondere Excel
- Selbstorganisiertes Arbeiten sowie service- und teamorientiertes Denken

Wir bieten

- Entlohnung gemäß Gehaltsgruppe III der Betriebsvereinbarung
- Betriebliche Altersvorsorge mit bis zu 100 € Arbeitgeberbeitrag
- Fahrtkostenzuschuss ÖPNV-Ticket
- Essenszuschuss
- Gesundes Arbeiten an ergonomischen Arbeitsplätzen und neuester Technik
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (zertifiziert von berufundfamilie Service GmbH)
- Barrierefreies Büro im Herzen Berlins



Wir bringen Projekte zum Laufen

Eine vollständige Übersicht unserer Zusatzleistungen finden Sie hier: [Leistungen & Benefits](#)

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 können Sie sich bewerben

Bewerben Sie sich unkompliziert [auf unserer Karriereseite](#). Alternativ können Sie eine E-Mail mit Ihren Bewerbungsunterlagen an jobs-63@gsub.rexx-systems.com schicken. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir sind für Sie da

Haben Sie noch Fragen? Dann melden Sie sich bei uns. Wir vereinbaren auch gerne einen Rückruftermin, an dem wir Sie anrufen zu einer Zeit, die für Sie passt.



Für Fragen zum Bewerbungsverfahren und zur gsub mbH:

Mathias Püschel (Personalreferent)

Telefon: 030 - 284 09 107

E-Mail: mathias.pueschel@gsub.de



Für fachliche Fragen:

Michael Reher (Prokurist)

Telefon: 030 - 284 09 520

E-Mail: michael.reher@gsub.de