



Gemeinnützige GmbH

Mansfelder Straße 48
10709 Berlin

T 030 – 63 960 37 0
F 030 – 63 960 37 27
kontakt@bueroblau.de
www.bueroblau.de

Ihre Ansprechpartnerin

Ingrid Lankenau
T 030 – 63 960 37 13
lankenau@bueroblau.de

07. November 2018

Buchhalter*innen und Kaufleute für Büromanagement aufgepasst!

BÜRO BLAU steht für langjährige Erfahrung mit Empowerment-, Partizipations- und Dialogprozessen in der Stadt- und Regionalentwicklung. Im Mittelpunkt unserer Unternehmensaktivitäten stehen Dialog-, Lern- und Konfliktlösungsprojekte in Regionen und Stadtteilen, mit Schüler*innen und Unternehmen oder zwischen Politik und Bürgerschaft. Für die laufenden Buchungen und die täglichen Officeprozesse suchen wir Verstärkung für unser Team und freuen uns auf Ihren Überblick in der Büroorganisation.

Ihre Kernaufgaben umfassen

- Finanzbuchhaltung (z.B. Kontieren und Buchen von Ein- und Ausgaben, Erstellen von Rechnungen, Überwachung des Zahlungsverkehrs)
- Lohnbuchhaltung (z.B. Gehaltsabrechnungen, An-/Abmeldungen)
- Umsatzsteuervoranmeldung, Vorbereitung des Jahresabschlusses zur Übergabe an unseren Steuerberater
- selbstständige und eigenverantwortliche Organisation sämtlicher Bürovorgänge (Telefondienst, Ablage, Beschaffung etc.)
- Unterstützung der Geschäftsführung im Schriftverkehr.

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Umfang von 25 – 35 Wochenstunden
- Wahrnehmung von Fortbildungsangeboten zur Weiterentwicklung der eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten
- flexible Einteilung der eigenen Arbeitszeiten
- angenehmes Arbeitsumfeld in einem engagierten Team
- Einarbeitung durch eine erfahrene Fachkraft.

Wir erwarten von Ihnen

- eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung
- fundierte Erfahrungen in der Finanz- und Lohnbuchhaltung sowie die Vorbereitung von Jahresabschlüssen (möglichst bei gemeinnützigen Organisationen)
- gründliche und vielseitige Kenntnisse in der Büroorganisation
- fundierte Kenntnisse der gängigen, abrechnungsrelevanten EDV-Programme (Lexware, MS Office, E-Mail- und Internetprogramme)
- sichere Ausdrucksweise im Schriftverkehr
- eine eigenverantwortliche und sehr zuverlässige Arbeitsweise.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens **15.12.2018** an kontakt@bueroblau.de (bitte keine Unterlagen in Papierform). Da wir eine zeitnahe Besetzung der Stelle anstreben, bitten wir Sie um die frühzeitige Übersendung Ihrer Unterlagen. Detaillierte Informationen über uns finden Sie auf www.bueroblau.de. Für Rückfragen wenden Sie sich gerne an Frau Lankenau.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!