



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

1. Juni 2017

Wir suchen ab sofort eine/n Buchhalter/in oder eine/n Bürokauffrau/-mann (Teilzeit mit 20 – 30 Stunden pro Woche)

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 Büro Vorgänge (Telefondienst, Ablage, Beschaffung etc.).

Wir bieten Ihnen

- Wahrnehmung von Fortbildungsangeboten zur Weiterentwicklung der eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten
- Flexible Einteilung der eigenen Arbeitszeiten
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch Ihre Vorgängerin.

Wir erwarten von Ihnen

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

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 16.07.2017 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. Informationen über das BÜRO BLAU finden Sie auf unserer Website www.bueroblau.de. Für Rückfragen kontaktieren Sie gerne Frau Lankenau.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!