

Die Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften (BBAW) ist eine Gelehrtengesellschaft mit einer über 300-jährigen Geschichte, die Aufgaben der Gesellschafts- und Politikberatung wahrnimmt und den Dialog zwischen Wissenschaft und Gesellschaft fördert. Ihr wissenschaftliches Profil ist vor allem geprägt durch langfristig orientierte Grundlagenforschung in den Geistes- und Kulturwissenschaften. Die Akademie beschäftigt etwa 350 Mitarbeiter/innen, ihr Jahresbudget beträgt rund 30 Mio. Euro. Sie ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin.

Für das Referat Finanzen sucht die Akademie zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in Finanzbuchhaltung (m/w/d)

im Umfang von 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
im Rahmen einer Mutterschutz-/Elternzeitvertretung

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Kreditorenbuchhaltung (Inland/ Ausland) einschließlich Rechnungsprüfung
- Erledigung der Debitorenbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung
- Erstellung von Zahlläufen sowie Überwachung und Sicherstellung termingerechter, vollständiger Bezahlungen von Rechnungen
- Abwicklung aller internen Umlagen
- Berechnung und Erstellung von Weiterberechnungen zwischen verschiedenen Mandanten
- Mitarbeit bei Prüfungen durch externe Dritte (Rechnungshof, Fördermittelgeber, Sozialversicherungsträger, u.a.)
- Durchführung und Bearbeitung der Kassenbuchhaltung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Monatsberichten, Jahresabschlüssen und Steuererklärungen
- Erarbeitung von statistischen Meldungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf bzw. Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r mit Schwerpunkt Buchhaltung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung und der Kostenstellenrechnung in der öffentlichen Verwaltung
- Fundierte Kenntnisse der kameralistischen Haushaltsführung, insbesondere Haushaltsstellen-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung
- Kenntnisse der jahresabschluss-technischen Buchungen inklusive Überleitungsrechnungen
- Solide Anwendungskennntnisse im Steuerrecht (UStG, insbesondere §13b UStG, GewSt und KöSt)
- Kenntnisse der haushaltrechtlichen und zuwendungsrechtlichen Vorschriften insb. des Landes Berlin (z.B. LHO)
- Sicherer Umgang mit gängigen EDV- Anwendungen (MS Office, insbesondere Excel mit Pivotberichtserstellung) sowie mit der Unternehmenssoftware MS Dynamics NAV „Navision“
- Zuverlässigkeit und Durchsetzungsstärke
- Erfahrung bei der Kassenhaltung, -prüfung und -verbuchung
- Starke Team- und Dienstleistungsorientierung.

Unser Angebot:

- Ein zentral gelegener, gut erreichbarer Arbeitsplatz am historischen Gendarmenmarkt
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten, herzlichen Team
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zum BVG-Ticket
- 30 Tage Urlaub bei einer Vollzeittätigkeit, zusätzlich sind 24.12. und 31.12. freigestellt
- Spannende Einblicke in die Wissenschaftslandschaft

Die Vergütung erfolgt je nach Qualifikation und Erfahrung bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L Berlin. Der Dienort ist Berlin.

Die Stelle ist vorerst für 1 Jahr befristet. Eine längerfristige Beschäftigung wird angestrebt.

Die Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplanes zu erhöhen, daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer „**FI 01 2022**“ richten Sie bitte **in einer PDF-Datei** (max. 5 MB) **bis zum 30.08.2022** an:

Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften
Referat Personal und Recht
Frau Ines Hanke
Jägerstr. 22/23, 10117 Berlin

Ihre Bewerbungsmappe laden Sie unter folgendem Link hoch:

<https://nubes.bbaw.de/s/fioxByjjoa8KWkt>

Bitte beachten Sie, dass wir nach Ende der Bewerbungsfrist zu Ihnen Kontakt aufnehmen werden und Sie nach dem Upload keine separate Bestätigung erhalten.

Postalische Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn ein frankierter Freiumschlag beigefügt wird.