

Für unser Büro in Berlin-Mitte suchen wir ab sofort eine*n

Buchhalter*in (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit.

In unserem wachsenden Unternehmen brauchen wir Verstärkung im Bereich Verwaltung. Wenn Sie gerne im Team arbeiten, aber ebenso gern Verantwortung für Aufgabenbereiche übernehmen und zudem Interesse an und Zugang zu gesellschaftlichen Themen rund um die Digitalisierung haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung

Die Aufgaben

- selbständige Bearbeitung aller buchhalterischen Vorgänge (Sachkonten, Debitoren, Kreditoren, Anlagen)
- Rechnungsprüfung, Rechnungsbearbeitung und Kontierung
- Buchung aller Rechnungen sowie sonstiger in- und ausländischer Zahlungen
- Zahlläufe
- Monats- und Quartalsabschlüsse sowie Vorbereitung der Umsatzsteuer-Voranmeldungen
- Bearbeitung von Förderprojekten einschließlich der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Erstellung der Kosten- und Leistungsrechnung
- Unterstützung bei der Personalsachbearbeitung
- Unterstützung und Vorbereitung bei der Erstellung von Projektberichten, Projektanträgen und -budgets

Die Anforderungen

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Bearbeitung von Drittmittelprojekten, Kenntnisse der Richtlinien von Drittmittelgebern (dt. Ministerien, BVA) und Erfahrung in der Abrechnung von Projekten
- einschlägige EDV-Kenntnisse
- zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein

Das Umfeld

- Zusammenarbeit mit einem großartigen Team an der Schnittstelle von relevanten und hochaktuellen Themen

- Mitgestaltung der Zukunft in einem großen Netzwerk aus Organisationen der Zivilgesellschaft, Wirtschaft und Politik
- Spielräume für eigene Ideen, schnelle Entscheidungen und persönliche Weiterentwicklung aufgrund flacher Hierarchien
- 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.
- Ausbau der eigenen Expertise
- Arbeitsplatz in Berlin-Mitte, kostenfreie Getränke, regelmäßige Teamevents
- Unbefristete Anstellung (Verdienst in Anlehnung an TVÖD Bund), Vereinbarkeit von Familie, Beruf und flexiblem Arbeiten, betriebliche Altersvorsorge

iRights.Lab

Das iRights.Lab ist ein unabhängiger Think Tank zur Entwicklung von Strategien und praktischen Lösungen, um die Veränderungen in der digitalen Welt vorteilhaft zu gestalten. Wir unterstützen öffentliche Einrichtungen, Stiftungen, Unternehmen, Wissenschaft und Politik dabei, die Herausforderungen der Digitalisierung zu meistern und die vielschichtigen Potenziale effektiv und positiv zu nutzen. Dazu verknüpfen wir rechtliche, technische, ökonomische und gesellschaftspolitische Expertise.

Bewerbung und Kontakt

Bewerbungsschluss ist der 03.05.2021. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich in elektronischer Form und in einem PDF-Dokument per E-Mail an Frau Julia Schrader, bewerbung@irights-lab.de. Sie steht Ihnen auch bei Rückfragen zur Verfügung.