



**SOZIALKASSE DES
BERLINER BAUGEWERBES**

www.sozialkasse-berlin.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Team in Berlin-Lichtenberg eine/n

Sachbearbeiter (m/w/d) Bereich Buchhaltung/Rechnungswesen

- in Vollzeit (38 Std./Woche), Teilzeit möglich -
- zunächst befristet auf 2 Jahre -

Die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes ist eine gemeinsame Einrichtung der regionalen Arbeitgeberverbände und der zuständigen Gewerkschaft für die Baubranche. Auf der Basis allgemeiner verbindlicher Tarifverträge sichern wir den Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen im Berliner Baugewerbe ihre Urlaubsansprüche, gewährleisten die Einhaltung des Mindestlohnes und fördern die Berufsbildung bzw. die Ausbildung von Fachkräften für die Baubranche. Mit unserer Arbeit sorgen wir in der Branche für einen fairen Wettbewerb und sozialen Ausgleich.

Als Teil unseres Teams kümmern Sie sich im Bereich der Buchhaltung um die Prozesse, die für den reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäftes bedeutend sind und sind hier in einem vielseitigen Aufgabenfeld tätig.

Ihre Aufgaben

- im Bereich der Finanzbuchhaltung
 - Bearbeitung sämtlicher in der Finanzbuchhaltung anfallender Geschäftsvorfälle (insbesondere Bankkonto, Kasse, Sachkonten)
 - Führung von Nebenbüchern (Debitoren-, Kreditoren- und Anlagenbuchhaltung)
 - Unterstützung bei der Abwicklung des Zahlungsprozesses und Überwachung der Liquidität
 - Erstellung von betriebswirtschaftlichen Auswertungen (BWAs)
 - Unterstützung bei der Erstellung der monatlichen Umsatzsteuer-Voranmeldungen
 - Eingangsrechnungsbearbeitung
 - Monatsabschlussbearbeitung und unterstützenden Tätigkeiten zum Jahresabschluss
- im Bereich Mahnwesen
 - Kontrolle und Überwachung von Zahlungseingängen
 - Erstellung von Mahnlisten
- im Bereich Administration
 - Ein- und Ausgangspostbearbeitung

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit dem Schwerpunkt Buchhaltung oder eine vergleichbare Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung
- Kommunikationsfähigkeit, sicheres Auftreten, hohe Flexibilität und Belastbarkeit sowie eine strukturierte, organisierte und selbstständige Arbeitsweise

- zuverlässige und termintreue Arbeitsweise sowie Teamgeist und eine Hands-on-Mentalität
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Kenntnisse im MS-Office-Bereich werden vorausgesetzt

Ihre Benefits

- offene Unternehmenskultur, die zur Eigenverantwortung ermutigt und ermöglicht, sich persönlich einzubringen
- familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- 38-Stunden-Woche/ Vollzeit – Teilzeit möglich
- Bis zu 50 % Home-Office im Monat
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Deutschland-Ticket-Job oder Tankgutschein (kostenloser Parkplatz auf dem Firmengelände möglich)
- Gehalt nach Tarifvertrag mit Urlaubsgeld & 13. Monatseinkommen

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angaben zur Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an: personal@sozialkasse-berlin.de bis zum 19.05.2023.

[Sozialkasse des Berliner Baugewerbes](#) – Geschäftsführung – Lückstr. 72/73, 10317 Berlin
Tel. 030-515 39 -170 Frau K. Reinhold