

**KommRum e.V.** ist eine gemeinnützige Organisation, die in mehreren Berliner Bezirken **Hilfen für Menschen mit seelischen Beeinträchtigungen** anbietet. Dazu gehören neben zwei Kontakt- und Beratungsstellen auch Angebote des Betreuten Wohnens, der Wohnungslosenhilfe sowie Zuverdienst und Betreute Arbeit. Die Organisation hat ca. 100 Beschäftigte.

Für unsere **Buchhaltung/Verwaltung** in Friedenau und/oder Friedrichshain suchen wir in **Teil- oder Vollzeit** zum **01.01.2024** oder später eine\_n

## **Mitarbeiter\_in (m/w/d)** **Buchhaltung/Verwaltung**

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Laufende Buchführung
- Unterstützung bei der Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Eigenständige Betreuung einzelner Bereiche
- Zuverlässige\_r Ansprechpartner\_in für unsere Kostenträger und Mitarbeitenden

### **Ihr Profil:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung in den Bereichen Buchhaltung/Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung/Verwaltung
- Fundierte EDV-Kenntnisse der gängigen Softwaresysteme – idealerweise Erfahrung mit Datev-Anwendungen
- Zuverlässigkeit und gute Teamfähigkeit

### **Wir bieten:**

- Einen unbefristeten, sicheren Arbeitsplatz mit einer Vergütung analog TVL
- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Flache Hierarchien und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Eine attraktive betriebliche Altersvorsorge, Fortbildungen und 30 Tage Jahresurlaub

Bewerbungen bitte an **[bewerbung@kommrum.de](mailto:bewerbung@kommrum.de)** (max. 3 MB)