

Bewerbungsfrist:

Mitarbeiter*in Finanzen (m/w/d)

Wir sind Hedi Kitas, ein Verband von 48 Kindertageseinrichtungen mit dem Ziel, Kinder liebevoll in ihrem Leben zu begleiten. Mit 28 Kirchengemeinden im Erzbistum Berlin haben wir einen starken Partner im Rücken. Neben unserer Geschäftsführung setzt sich auch unsere Mitarbeiter*innenvertretung stark für die Interessen unseres Kitapersonals im Verband ein. Bei Hedi werden nicht nur die Kinder gefördert und können sich entwickeln, sondern auch wir als Arbeitnehmer*innen. Wir setzen vor allem auf den Zusammenhalt, die Kompetenz und das Engagement unserer rund 650 Mitarbeiter*innen.

Für unsere Finanzabteilung suchen wir ab sofort eine strukturierte und engagierte Verstärkung. Da unsere langjährige Mitarbeiterin im Frühjahr in den wohlverdienten Ruhestand geht, möchten wir die Stelle bereits jetzt besetzen, um eine reibungslose Übergabe und umfassende Einarbeitung zu gewährleisten.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Erfassung, Prüfung und Aktualisierung von Buchungsdaten in das Finanzsystem sowie Pflege von Stammdaten der Kunden und Lieferanten
- Vorbereitung und Abwicklung von Zahlungsvorgängen, Überwachung von Zahlungsfristen und eigenständige Durchführung von Mahnläufen
- Auswertungen und Analysen aus Buchhaltungssystemen (z. B. DATEV, Excel) erstellen, um die Bereichsleitung bei Entscheidungsprozessen zu unterstützen
- Vorbereitung und Abstimmung steuerrelevanter Finanzunterlagen sowie Zuarbeit für den Steuerberater
- Aktualisierung von Richtlinien, Mitwirkung an Projekten des Bereiches und Begleitung der Betriebsübergänge
- Aufbau und Weiterentwicklung des Bereichs Fördermittelmanagement

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, mit Zusatzqualifikation im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- Mind. zwei Jahre Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung, insbesondere in der Bearbeitung von Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie Jahresabschlussarbeiten nach HGB

- Sichere Anwendung von DATEV und sehr gute Kenntnisse in Microsoft Excel (Erstellung komplexer Tabellen und Pivot-Tabellen für die finanzielle Analyse und Berichterstellung)
- Fundierte Kenntnisse des deutschen Steuerrechts einschließlich Umsatzsteuervoranmeldungen und Erstellung steuerrelevanter Dokumente
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis und selbständiges, termingerechtes Arbeiten sowie sehr gute Deutschkenntnisse für eine sichere Kommunikation, z.B. als Ansprechpartner*in für Versicherungen

Darauf können Sie sich freuen

Eine sichere Zukunft:

- Die wirtschaftliche Stabilität des Erzbistums Berlin
- Eine Mitarbeiter*innenvertretung, die sich für Ihre Belange einsetzt
- Zukunftsperspektive durch vollumfängliche moderne IT-Ausstattung

Work-Life-Balance:

- 30 Urlaubstage und zusätzlich 3 kirchliche Feiertage sowie 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten für mehr Flexibilität im Alltag
- Ein kollegiales und unterstützendes Arbeitsklima
- Strukturierte Einarbeitung durch die derzeitige Stelleninhaberin
- Förderung von Weiterbildung durch ein eigenes Fortbildungsmanagement, innovative Projekte und trägerweite Zusammenarbeit
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum

Attraktive Mitarbeiterkonditionen:

- Vergütung gemäß Kirchlicher Dienstvertragsordnung (DVO)
- Eine zusätzliche vom Arbeitgeber gezahlte betriebliche Altersvorsorge in Höhe von 5,6%
- Jährlich eine Jahressonderzahlung
- Bezuschussung zum Deutschlandticket Job

Merkmale

Befristung: unbefristet

Umfang: Vollzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Fachkraft, Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja
Jährliches Grundgehalt von bis

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Hedi Kitas - Kitas im Erzbistum Berlin – Zweckverband der
katholischen Kirchengemeinden

Niederwallstraße 8-9
10117 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Zeljko, Antonija
antonija.zeljko@hedikitas.de
30 259365 036

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!