



Buchhaltung und Admin Officer (m/w/d)

***Bewerbungsfrist:** 21. Januar 2024

***Anfangsdatum:** so schnell wie möglich

***Vertrag:** unbefristet

***Form der Beschäftigung:** Vollzeit

***Ort:** Berlin

Wer sind wir?

s.Pro sustainable-projects ist ein unabhängiges Beratungsunternehmen, das seit 2005 auf die Koordination von EU-finanzierten, transnationalen Projekten spezialisiert ist. Unser thematischer Schwerpunkt liegt auf der Gestaltung und Umsetzung von Projekten, die sich mit der nachhaltigen Nutzung des Meeres befassen. Wir leiten u.a. das SUBMARINER-Netzwerk, die Kooperationsplattform für Akteure/Initiativen, die sich für eine innovative und nachhaltige Nutzung der Meeresressourcen einsetzen. Wir verfügen über ein stets wachsendes Portfolio mit z.Zt. mehr als 25 langfristigen Projekten, die den blauen Teil des Green Deals der EU maßgeblich unterstützen.

Unser Büro ist in Berlin-Schöneberg. Unsere derzeit 25 Mitarbeiter:innen setzen sich aus den unterschiedlichsten akademischen Bereichen und Nationalitäten zusammen und sind in der ganzen EU zu Hause. Wir sind stolz auf unseren systematischen, ganzheitlichen Lösungsansatz und unser offenes, respektvolles Miteinander. Uns alle verbindet das Interesse, gemeinsam die Zukunft der Meere positiv zu gestalten.

Wen suchen wir?

Wir suchen für unseren Standort in Berlin eine(n) neue(n) Kollegen/Kollegin, die uns bei unserem Wachstum unterstützt. In enger Zusammenarbeit mit und unter der Aufsicht der kaufmännischen Leitung wirst Du für die Buchhaltung (in Koordination mit dem Steuerbüro) sowie für das allgemeine Büromanagement verantwortlich sein.

Was sind deine Aufgaben?

Buchhaltung

- Vorkontierung von Rechnungen und Koordination mit dem externen Buchhalter in allen buchhalterischen Angelegenheiten;
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Überwachung des Bankkontos;
- Führen eines aktuellen Kassenbuchs;
- Verwaltung von Kreditkartenzahlungen;
- Abstimmung und Klärung der Konten und offener Posten;
- Führung der Anlagenbuchhaltung;
- Hauptansprechpartner für das Thema Reisekosten (Kontrolle, Kontieren und Buchung der Reisekostenabrechnungen);
- Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses und der externen Rechnungsprüfung;
- Sicherstellung, dass alle Buchhaltungsunterlagen vollständig sind und gemäß den gesetzlichen Vorschriften und den Vorschriften der Geldgeber archiviert werden;

Admin/Verwaltung

- Allgemeine Verwaltung des Büros;
- Erste Anlaufstelle für Mieter, Reinigungskräfte, Nachbarn usw.;

- Einkauf von Büromaterial und Pflege des Erste-Hilfe-Kastens;
- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben;
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen im Büro;
- Aktualisieren der administrativen Unterlagen für Projektanträge.

Was ist der ideale Mix an Qualifikationen und Erfahrungen?

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Buchhalter/in, Steuerfachangestellte oder vergleichbare Qualifikation;
- Mindestens 4 Jahre Berufserfahrung in der Buchhaltung (in einem internationalen Umfeld von Vorteil);
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft 365 (SharePoint erwünscht);
- Erfahrung in der Anwendung eines Buchhaltungsprogramms (z.B. DATEV) von Vorteil;
- Gutes Verständnis von relevanten Deutschen Gesetzen bezüglich Buchhaltung und Steuern (insbesondere Umsatzsteuer);
- Teamplayer mit Hands-on-Mentalität;
- Aufgeschlossen und flexibel;
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise;
- Analytisches Denkvermögen und Genauigkeit;
- Fähigkeit, in einem vielfältigen und internationalen Team zu arbeiten;
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse.

Was bieten wir an?

- Eine sinnvolle Tätigkeit in einem sich dynamisch entwickelnden Umfeld, in dem Du zur Eindämmung des Klimawandels, zur Verringerung der Umweltverschmutzung und des Verlusts der biologischen Vielfalt beiträgst;
- Eine Stelle in einem fest etablierten, erfolgreichen, sehr dynamischen Unternehmen mit einem langfristig gesicherten Projektportfolio;
- Ein attraktives Festgehalt sowie Bonuszahlungen;
- Ein interessantes multikulturelles, internationales und vielfältiges Team;
- Die Möglichkeit zur kontinuierlichen persönlichen Weiterentwicklung;
- Wir fördern und unterstützen Dich bei der Teilnahme an gezielten Weiterbildungsmaßnahmen;
- Ein optimales Arbeitsumfeld mit einem schönen Loftbüro mitten im Schöneberger Kiez mit 2 Minuten Fußweg zu S-Bahn/U-Bahn/Bus;
- Bis zu drei Home-Office-Tage pro Woche; flexible Arbeitszeit- und Urlaubsregelungen (nach Absprache);
- Regelmäßige übergreifende Team-Retreats zur Förderung des internen Wissenstransfers, zur Generierung gemeinsamer Ideen und zur Stärkung des Arbeitsklimas.

Wie bewirbst Du dich?

Bitte sende Deinen Lebenslauf mit einem aussagekräftigen Anschreiben und allen weiteren Unterlagen an: lm@sustainable-projects.eu. **Betreff: Buchhaltung und Admin Officer**

Bewerbungsfrist: **21. Januar 2024**. Die Stelle kann bereits vor Ablauf der Frist besetzt werden, so dass zu einer frühzeitigen Bewerbung geraten wird.