

Die WeTeK Berlin gGmbH als anerkannter Träger der Kinder- und Jugendhilfe entwickelt und organisiert Bildungsangebote im schulischen Kontext oder im Rahmen von Berufsorientierung sowie für Erwachsene im Umfeld von Medien, Kultur und Pädagogik.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d/k.A.) für Finanzbuchhaltung (Teamleitung)

Ihre Aufgabenbereiche

- Durchführung der laufenden Finanzbuchhaltung im Team, Debitoren-, Kreditoren-, sowie Anlagenbuchhaltung, Kontenklärung und Kontenabstimmung, Forderungsmanagement
- Jahresabschlussarbeiten: umfassende Datenvorbereitung und Zuarbeit für unser Steuerbüro, Vorbereitung und Abstimmung von Rückstellungen und Abgrenzungen; verantwortliche Ansprechperson für Rückfragen der Wirtschaftsprüfung
- Weiterentwicklung von Arbeitsabläufen, in Hinblick auf die Digitalisierung
- interne Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Personalverwaltung
- fristgerechte Meldungen und Bescheinigungen an Ämter und Behörden
- selbständiges und eigenverantwortliches Weiterentwickeln Ihres Aufgabenbereichs
- vertrauensvolle Abstimmung und Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Finanzbuchhalter*in oder vergleichbar bzw. kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum*r Finanzbuchhalter*in (IHK)
- mehrjährige Erfahrung im Bereich der Finanzbuchhaltung, idealerweise in einem Verband oder einer gemeinnützigen Organisation
- gute Kenntnisse im Umgang mit Sage
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Diskretion und Verschwiegenheit
- Freude an einer verantwortungsvollen und eigenständigen Tätigkeit sowie an strukturierten und teils repetitiven Verwaltungsprozessen und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Vollzeitstelle mit 39,4 Wochenstunden (Teilzeit möglich).
- Bezahlung in Anlehnung an den TV-L (E9b / 10) Berlin 2026 zzgl. anteiliger Jahressonderzahlung und Zuschuss zum BVG-Jobticket. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der formalen Qualifikation und Erfahrungen.
- Gleitzeit mit Kernarbeitszeit von 9 bis 15 Uhr mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens,
- 30 Tage Urlaub pro Jahr,
- Moderne digitale Arbeitsprozesse (z. B. Arbeitszeiterfassung, Urlaubsverwaltung).
- Strukturierte Einarbeitung inkl. Pflichtschulungen (Brandschutz, Datenschutz, Arbeitssicherheit, Erste Hilfe) sowie individueller inhaltlicher Einführung.
- Ein unterstützendes Team, klare Strukturen und feste Ansprechpersonen – bei flachen Hierarchien.

Arbeitsbeginn: September / Oktober 2026

Arbeitsort: Zentraler Arbeitsort in Berlin-Pankow (Prenzlauer Berg)

Findet die Stellenausschreibung Ihr Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe

- Ihrer Gehaltsvorstellungen
- Ihres gewünschten Arbeitszeitumfangs und
- Ihres frühesten Eintrittsdatums.

Bitte senden Sie diese **bis 31.07.2026** per Mail an bewerbungen@wetek.de. Eine verschlüsselte Übersendung der Unterlagen erhöht die Sicherheit Ihrer persönlichen Daten. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Scherer: bewerbungen@wetek.de

Die WeTeK Berlin gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG). Als Organisation, die gesellschaftliche Diversität erfolgreich mitgestalten will, freuen wir uns über alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Informationen zum Umgang der WeTeK Berlin gGmbH mit Daten finden Sie in der Datenschutzerklärung unter www.wetek.de/seiten/impressum