

09.10.2025

Das Zuse Institute Berlin (ZIB) ist ein interdisziplinär arbeitendes Forschungsinstitut des Landes Berlin. Wir betreiben Forschung und Entwicklung in der anwendungsnahen Mathematik und praktischen Informatik sowie Analyse und Verarbeitung komplexer Daten in Verbindung mit Hochleistungsrechnen.

In unserer kaufmännisch geführten Finanzbuchhaltung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Kaufmännischer*r Angestellte*r (w/m/d)

in Vollzeit (39,4 Wochenstunden), unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 10.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung finanzbuchhalterischer Sachverhalte (wie z.B. vollständige Rechnungsbearbeitung nach handelsrechtlichen Vorschriften inkl. Verbuchung)
- Vorbereitung des Zahlungsverkehrs
- Aufbereitung der Tarifabrechnungen des Landes Berlins nach handelsrechtlichen Vorgaben und deren Transfer in die Finanzbuchhaltung
- Mitarbeit in der Anlagenbuchhaltung
- Erstellung der monatlichen Umsatzsteuervoranmeldungen sowie Vorbereitung der Umsatzsteuerjahresmeldung für den Steuerberater in enger Abstimmung und Zusammenarbeit mit der Finanzleitung
- Mitwirkung bei diversen statistischen Anfragen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung der Aufstellung der handelsrechtlichen Jahresabschlüsse (wie z.B. Zuarbeiten für den Personalaufwand sowie Personalkostenrückstellungen, kontinuierliche Prüfung und Aufbereitung ausgewählter Sachkonten)
- Mitarbeit bei der Erstellung der Wirtschaftspläne
- Aufbereitung von Finanzdaten für Präsentationen
- Aufgaben im Controlling sowie Unterstützung bei der Erstellung des BAB

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit überdurchschnittlichem Abschluss
- 2–3 Jahre Berufserfahrung in der Finanz- und Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung
- Fundierte Kenntnisse in Finanzbuchhaltung und Handelsrecht sowie deren sichere Anwendung in der Praxis
- Routine im Umgang mit gängigen Finanzbuchhaltungssystemen

- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Excel und sicherer Umgang mit weiteren Office-Anwendungen
- Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- Selbstständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und souveräner Umgang mit anspruchsvollen Aufgaben und Situationen
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, idealerweise gute englische Sprachkenntnisse

Wir bieten einen aktiven Einarbeitungsprozess, um neuen Beschäftigten die Fähigkeiten und das Wissen zu vermitteln, die für Ihren Erfolg in unserem Institut und ihre Karriere wichtig sind, eine familienfreundliche Arbeitsumgebung durch flexible Arbeits- und Meetingzeiten

sowie

- ein abwechslungsreiches, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- berufliche Fortbildungsmöglichkeiten und Unterstützung in der fachlichen Weiterentwicklung,
- ergänzende Altersvorsorge (VBL),
- 30 Tage Jahresurlaub, flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit),
- eine Vergütung auf Basis des TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder) entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung mit Jahressonderzahlung,
- Hauptstadtzulage von bis zu 150 € monatlich, alternativ BVG-Jobticket + Differenzbetrag,
- die vergünstigte Nutzung der Mensen und des Sportprogramms der FU durch die enge Zusammenarbeit mit der Freien Universität Berlin.

Teilzeit- und mobile Arbeitszeitmodelle sind möglich. Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Ihre vollständige Bewerbung inkl. tabellarischem Lebenslauf und den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum **09.11.2025** (Eingangsdatum) unter Angabe der **Kennziffer A 26/25** als **eine PDF-Datei** an: jobs@zib.de.

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie unter www.zib.de sowie von Frau Gülüzar Celik (g.celik@zib.de).

Unsere Datenschutzhinweise zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter www.zib.de/impressum.

Weitere Stellenanzeigen finden Sie auf unserer Webseite www.zib.de/jobadvertisement.