

10.12.2025

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

- Sie übernehmen Verantwortung - von der vollständigen Rechnungsbearbeitung über die rechtskonforme Verbuchung in DATEV bis hin zur qualitätsgesicherten Dokumentation.
- Sie bereiten den Zahlungsverkehr und stellen sicher, dass alle Finanzflüsse effizient und transparent abgewickelt werden.
- Sie bereiten die Tarifaabrechnungen des Landes Berlin nach handelsrechtlichen Vorgaben auf und sorgen für deren reibungslosen Transfer in die Finanzbuchhaltung.
- Im Rahmen der Anlagenbuchhaltung wirken Sie aktiv bei der Erfassung, Bewertung und Pflege des Anlagevermögens mit.
- Sie erstellen die monatlichen Umsatzsteuervoranmeldungen und begleiten die Jahresmeldung in enger Abstimmung mit der Finanzleitung sowie dem Steuerberater.
- Sie unterstützen statistische Erhebungen mit belastbaren Daten und tragen damit zu einer fundierten Entscheidungsbasis bei.
- Bei der Vorbereitung des handelsrechtlichen Jahresabschlusses liefern Sie präzise Zuarbeiten - insbesondere bei Personalaufwand, Rückstellungen und der Analyse ausgewählter Sachkonten.
- Sie wirken an der Erstellung der Wirtschaftspläne mit und bereiten Finanzinformationen für Präsentationen adressatengerecht auf.
- Sie arbeiten eng mit dem Controlling zusammen, unterstützen bei der Erstellung des BAB und tragen zur Weiterentwicklung unserer kaufmännischen Prozesse bei.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine solide Grundlage im Finanz- und Rechnungswesen – sei es durch ein einschlägiges Hochschulstudium, eine kaufmännische Ausbildung oder durch umfangreiche praktische Erfahrung, die Sie als Quereinsteiger*in mitbringen. Idealerweise verfügen Sie bereits zwei bis drei Jahre Berufserfahrung in der Finanz-, Kreditoren- oder Debitorenbuchhaltung und wenden handelsrechtliche

Regelungen sicher in der Praxis an. Sie arbeiten routiniert mit modernen Finanzbuchhaltungssystemen und fühlen sich besonders in Microsoft Excel sehr sicher. Ein gutes Verständnis betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge hilft Ihnen dabei, komplexe Vorgänge strukturiert zu analysieren und lösungsorientiert zu bearbeiten. Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, zuverlässige und serviceorientierte Arbeitsweise aus, behalten auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick und schätzen die Zusammenarbeit im Team. Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus; gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.

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 **11.01.2026** (Eingangsdatum) unter Angabe der **Kennziffer A 32/25** als **eine PDF-Datei** an: jobs@zib.de.

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie unter www.zib.de sowie von Frau 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.