Sie suchen eine neue Herausforderung?
Dann sind Sie bei uns richtig.
Werden Sie Teil unseres internationalen Teams.

30.09.2019

Das Zuse Institute Berlin (ZIB) – Anstalt öffentlichen Rechts– 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.

Für den Bereich Administration/kaufmännische Buchhaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Angestellten (w/m/d)
(Kennziffer: A 34/19)
- E10/TV-L Berlin (100 % der regelmäßigen Wochenarbeitszeit) -

zunächst befristet bis zum 31.12.2021. Eine langfristige Zusammenarbeit wird angestrebt.

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Mitarbeit bei der Vorbereitung der Aufstellung der handelsrechtlichen Jahresabschlüsse (wie z.B. Zuarbeiten für den Personalaufwand sowie Personalkostenrückstellungen, kontinuierliche Prüfung und Aufbereitung ausgewählter Sachkonten),
- Bearbeitung finanzbuchhalterischer Sachverhalte (wie z.B. vollständige Rechnungsbearbeitung nach handelsrechtlichen Vorschriften inkl. Verbuchung),
- Vorbereitung des Zahlungsverkehrs,
- Verwaltung (Eingabe, Pflege, Abgleich) von Personaldaten im IPV-System des Landes Berlin sowie in den personalwirtschaftlichen Unterlagen des Institutes,
- Aufbereitung der Tarifabrechnungen des Landes Berlins nach handelsrechtlichen Vorgaben und deren Transfer in die Finanzbuchhaltung,
- Ansprechperson für MitarbeiterInnen für personalwirtschaftliche Anliegen,
- Mitarbeit bei der Erstellung der Wirtschaftspläne,
- Aufgaben im Controlling sowie Unterstützung bei der Erstellung des BAB,
- Aufbereitung von Finanzdaten für Präsentationen,
- Mitarbeit in der Anlagenbuchhaltung.

Sie besitzen folgende Qualifikationen:

- überdurchschnittlichen kaufmännischen Abschluss,
- mindestens 2-3 Jahre durchgängige Berufserfahrung in der kaufmännischen Buchhaltung,
- unablässig sind praktisch erworbene mehrjährige Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung und im Handelsrecht sowie deren sichere Anwendung,
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen,
- Erfahrung und sicheren Umgang mit Finanzbuchhaltungssytemen,
- sicheren Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen, insbesondere fundierte und anwendungssichere Kenntnisse in Microsoft Excel,
- Fähigkeit, sich schnell und engagiert in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten,
- Fähigkeit zum selbständigen, kooperativen und serviceorientierten Arbeiten in einem wissenschaftlich geprägten Umfeld,
- eine gut organisierte und strukturierte Arbeitsweise, die es Ihnen ermöglichst, auch in

anspruchsvollen Situationen den Überblick zu behalten,
- Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit in einem vielseitigen Aufgabengebiet,
- Bereitschaft zur Weiterbildung.

Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sind unerlässlich; gute Kenntnisse der englischen Sprache sind wünschenswert.

Dann sollten wir uns kennenlernen.

Wir bieten Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem interessanten Umfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen sowie eine familienfreundliche Arbeitsumgebung und flexible Arbeitszeiten

sowie

- ein abwechslungsreiches, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- eine umfassende Einarbeitung in einem kompetenten und kooperativen Team,
- eine IPV-Schulung,
- berufliche Fortbildungsmöglichkeiten,
- zusätzliche Altersvorsorge (VBL),
- 30 Tage Jahresurlaub, flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit),
- Vergütung gemäß TV-L (Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder) unter Berücksichtigung der einschlägigen Berufserfahrung und Jahressonderzahlung
- sowie die Nutzung der Mensen und des Sportprogramms der Freien Universität Berlin.

Die Stelle ist mit Vollzeit ausgeschrieben. Eine Teilzeitvereinbarung ist möglich.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Ihre vollständige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf und den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **31.10.2019** (Eingangsdatum) unter Angabe der **Kennziffer A 34/19** an das

Zuse Institute Berlin (ZIB)
- Administration -
Takustr. 7
14195 Berlin

oder elektronisch als **PDF-Datei** an: jobs@zib.de.

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

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie unter www.zib.de sowie bei Frau Sylke Arencibia (Email: arencibia@zib.de)