



Stellenausschreibung

Das Bildungswerk Nordostchemie e. V. ist die Bildungseinrichtung der chemischen Industrie für Berlin und die umliegenden ostdeutschen Bundesländer. In seinem Berufsbildungszentrum (bbz Chemie) in Berlin-Adlershof bildet es in Kooperation mit den Unternehmen die naturwissenschaftlich-technischen Produktions- und Laborberufe aus, in der beruflichen Weiterbildung bis hin zum Industriemeister Chemie und Pharmazie. Darüber hinaus führt es seit September 2010 auch Bachelor-Studiengänge in den Bereichen der Chemie, Chemietechnik und Pharmazie durch.

Zur Unterstützung des Verwaltungsteams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Kaufmännische/n Mitarbeiter/in (m/w/d) im Bereich Personal- und Rechnungswesen in Voll- oder Teilzeit

Ihr Aufgabenprofil:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Vorbereitende Personalsachbearbeitung/ Buchhaltung, u. a.
 - Zuarbeiten für mtl. Gehaltsabrechnung/ Bearbeitung von Sonderzahlungen lt. TV
 - Personal- und Teilnehmerverwaltung
 - Personalbeschaffung/ Betreuung von Zeitarbeitskräfte
 - Zuarbeiten an das externe Steuerbüro aus den Bereichen Debitor, Kreditor, Personal
 - Erstellen von Finanzübersichten, Aufbereitung von Daten für die Geschäftsführung und Leitung

Unsere Anforderungen:

- Deutschkenntnisse auf Muttersprachler-Niveau
- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung
- Praktische und fundierte Erfahrung im Personal- und Rechnungswesen
- Gutes Zahlenverständnis
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von Softwareprogrammen
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Freude am Umgang mit Menschen
- Hohes Maß an Selbstständigkeit
- Sehr sicher im Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen

Unsere Leistungen:

- Förderung durch Weiterbildung
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Arbeitsaufgaben
- Ein anspruchsvolles und zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld
- Attraktive Konditionen