



Wir suchen Sie als Unterstützer*in in der
Buchhaltung/ Administration

ifii | Institut für Innovations- und
Informationsmanagement

Sie haben Spaß im Umgang mit Zahlen? Unterstützen Sie uns im Institut für Innovations- und Informationsmanagement (ifii). Werden Sie Teil unseres interdisziplinären Teams. Wir bieten spannende, abwechslungsreiche Themen in einem innovativen Arbeitsumfeld. Das Institut sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n:

Mitarbeiter (m/w/d) in der Buchhaltung und Administration für ca. 35-40h / Woche ab sofort – vorl. befristet bis 31.08.2024

Ihre Aufgaben

- Pflege, Kontierung und Prüfung von Aus- und Eingangsrechnungen (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung) inkl. Kontenbewegungen mittels Excel und Lexware
- Überprüfung der Reisekosten und Stundenzettel
- Vorbereiten der Buchungsdaten (Sepa)
- Archivierung und Dokumentenablage
- Unterstützung des Steuerberaters bei den Monats- und Jahresabschlüssen
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation

Ihr Profil

Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung

Sie verfügen über:

- Einen sicheren Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit Lexware
- Berufliches Engagement und eine teamorientierte Arbeitsweise in einem jungen Team

Die Vergütung erfolgt im Bereich TVL 8 bis 9 (in Abhängigkeit von Ihrer Berufserfahrung und Ausbildung).
Ort der Ausübung: Eisenbahnstr. 109 in 14542 Werder (Havel)

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer **DIW 2023-04-03** bis zum **31.06.2023** an das Institut für Innovations- und Informationsmanagement GmbH, Eisenbahnstr. 109 in 14542 Werder oder per E-Mail an bewerbung@ifii.eu (max. 5 MB).

Weitere Jobangebote und Informationen unter: www.ifii.eu