

Bewerbungsfrist: 30.06.2024

## **Sachbearbeiter Controlling, Finanz- und Rechnungswesen sowie Vertragsmanagement**

Die SSG Senioren Service GmbH ist eine Tochtergesellschaft der Caritas Altenhilfe gGmbH und erbringt hauswirtschaftliche Dienstleistungen für Senioreneinrichtungen in Berlin, Brandenburg und Mecklenburg-Vorpommern.

Für unsere Geschäftsstelle in der Tübinger Str. 5 in Berlin-Wilmersdorf suchen wir einen Sachbearbeiter für die Bereiche Controlling, Finanz- und Rechnungswesen sowie Vertragsmanagement (m/w/d) in Vollzeit für 39 Stunden/Woche.

Sie sind das Bindeglied zwischen der Geschäftsbereichsleitung und den Hauswirtschafts- sowie Küchenleitern, ebenso wie zur Finanzbuchhaltung der Caritas Altenhilfe gGmbH, die diese Aufgaben für die SSG übernimmt bis hin zum Jahresabschluss.

### **Ihre Aufgaben**

- Kontrollen und Analysen für die Geschäftsführung und den Geschäftsbereichsleiter, z. B. Umsatzzahlen
- Budgetplanung
- Stichprobenweise Kontrolle der laufenden Buchhaltungsvorgänge
- Prüfung der Kostenstellenzuordnung
- Rechnungseingangsprozess (Einführung eines Dokumentenmanagementsystems 2024)
- Erfassung der Leistungsnachweise privater Leistungen
- Anpassungen und Reporting zu Küchenstatistiken, Stellenplänen u.a., unterstützend für die Fachbereichsleiter
- Vertragsverwaltung, Auftragswesen und Erstellung von Preisanpassungen
- Liquiditätsplanung
- Inventurüberwachung und deren Vorbereitung
- Übernahme besonderer Projektaufgaben
- Unterstützung der Gewerke Maler und Elektriker in kaufmännischen Fragen

### **Wir erwarten**

- kfm. Ausbildung, vorteilhafterweise als Buchhalter/in
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung

- Kenntnisse in Navision und Xview von Vorteil - keine Voraussetzung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Tools, insbesondere Excel
- Erfahrung im Projektmanagement oder Beteiligung an Projekten im Finanzbereich
- Genauigkeit, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- flüssige deutsche Sprachkenntnisse

### **Wir bieten**

- abwechslungsreiche und interessante Aufgaben
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- ein tolles Team, das sich gegenseitig unterstützt
- vermögenswirksame Leistungen
- Jobticket und Jobrad
- 24. und 31.12. frei

### **Merkmale**

Befristung: unbefristet  
 Umfang: Vollzeit  
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum  
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen  
 Funktion: Fachkraft  
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [personal@ssg-mbh.de](mailto:personal@ssg-mbh.de).

**SSG Senioren Service GmbH**

**Frau Marion Fornaçon**

**Tübinger Str. 5, 10715 Berlin**

**Tel.: +49 30 85784-311**

**[www.ssg-mbh.de](http://www.ssg-mbh.de)**

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

**Kontaktdaten**

Dienstgeber: SSG Senioren Service Gesellschaft mbH

Tübinger Straße 5  
10715 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!