

Bewerbungsfrist: 22.04.2025

### **Sachbearbeiterin Finanzbuchhaltung (w/m/d)**

Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben - das ist das Arbeitsumfeld im Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Berlin (SkF e.V. Berlin). Wir helfen Frauen und Familien in besonderen Lebenslagen, engagieren uns in der Jugendhilfe und unterstützen Menschen mit Behinderung bei ihrer Teilhabe am Leben in der Gesellschaft. Unsere Hilfe kommt dort an, wo sie gebraucht wird.

Unsere mehr als 350 Mitarbeiter\*innen sind so einzigartig wie die Menschen, die wir im Alltag begleiten.

Damit diese vielfältigen Aufgaben gut gelingen, suchen wir zur Unterstützung unseres Teams der Finanzbuchhaltung in Berlin-Pankow **ab sofort** in Teilzeit (30 Wochenstunden mit späterer Option auf Vollzeit 39 Wochenstunden) eine **Sachbearbeiterin Finanzbuchhaltung (w/m/d)**.

### **Ihre Aufgaben**

- Kassenführung
- Verwaltung von Treuhandgeldern (Kasse und Bank)
- Aufbereitung von Betriebskostenabrechnungen für Dritte
- Erstellung von Stromabrechnungen an Klient\*innen
- Kreditorenbuchhaltung
- Offene-Posten-Verwaltung

### **Wir erwarten**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (IHK) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung, vorzugsweise in der Sozialwirtschaft
- Sichere Kenntnisse in gängiger Buchhaltungssoftware und den relevanten MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Selbständige, gewissenhafte und lösungsorientierte Arbeitsweise, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe und Zuverlässigkeit

- Eine wertschätzende und respektvolle Grundhaltung

## **Wir bieten**

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit abwechslungsreichen Tätigkeiten sowie der Sicherheit eines Arbeitgebers der Sozialwirtschaft
- Mitarbeit in einem motivierten und fachlich qualifizierten Team
- Freiraum, um die eigenen Stärken einzubringen und weiterzuentwickeln
- Praxisorientierte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine attraktive Vergütung nach AVR Caritas einschließlich Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zusatzleistungen wie betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zum VBB-Firmenticket (nach der Probezeit)
- 30 Tage Urlaub; 24.12. und 31.12. sind grundsätzlich frei

## **Merkmale**

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

## **Weitere Angaben**

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich gern hier: <https://skfberlin.recruitee.com/o/sachbearbeiterin-finanzbuchhaltung>.

**Wir leben Vielfalt!** Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung - unabhängig von Ihrer religiösen Überzeugung, kulturellen oder nationalen Herkunft, Ihrem Geschlecht oder Ihrer sexuellen Identität, Ihrem Alter oder Ihrer Beeinträchtigung. Unsere Werte mitzutragen setzen wir voraus.

Auf unserer Homepage [www.skf-berlin.de](http://www.skf-berlin.de) finden Sie weitere Informationen zu unserer Arbeit und unserem sozialen Engagement.

Unsere Datenschutzhinweise finden Sie unter [www.skf-berlin.de/datenschutzerklaerung](http://www.skf-berlin.de/datenschutzerklaerung).

## **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Berlin  
Ortsverein  
Schönhauser Straße 41  
13158 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Geschäftsleitung, Personalabteilung  
bewerbung@skfberlin.recruitee.com

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!