

## Verwaltung, Buchführung und Rechnungswesen

Die k.o.s GmbH ist eine wissenschaftsnahe Beratungseinrichtung, die die Organisations- und Personalentwicklung in Bildungseinrichtungen und Unternehmen im Bereich Aus- und Weiterbildung unterstützt. Wir planen und realisieren Projekte und Aufträge für die öffentliche Hand (Zuwendungsprojekte im Land Berlin und für den Bund) und für private Auftraggeber.

### Wir suchen

ab sofort eine:n Mitarbeiter:in für die Verwaltung, Buchführung und Rechnungswesen, die/der das Team mit 17 Mitarbeiter:innen und die Geschäftsführung in der Verwaltung und bei administrativen Aufgaben unterstützt. Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Verwaltung und Abrechnung der laufenden Projekte und Berichtswesen (Erstellung von Beleglisten und Abrechnung der Projekte) nach den förderrechtlichen Vorgaben.
- Anwendung rechtlicher Vorgaben, wie Zuwendungs- und Förderrecht, Steuerrecht und Vergaberecht.
- Vorbereitende Buchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung und Zahlungsverkehr.
- Sicherung der Büroorganisation und der Verwaltungsaufgaben. Lenkung der Verwaltungsaufgaben, u.a. ordnungsmäßige Ablage und Dokumentation sowie führen von Aufzeichnungen (Belegwesen, analoge und digitale Buchführung).
- Zusammenarbeit im Team der Verwaltung und mit der externen Lohnbuchhaltung sowie der Finanzbuchhaltung und Steuerberatung.

### Wir erwarten

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen Studienabschluss (Bachelor) im Bereich Betriebswirtschaft. Darüber hinaus sollten Sie mitbringen:

- Gründliche und umfassende Fachkenntnisse sowie Erfahrungen im Rechnungswesen, Zahlungsverkehr und der vorbereitenden Buchhaltung sowie bzgl. Finanzierung und Verwendungsnachweise (Belegwesen).
- Gründliche und umfassende Fachkenntnisse sowie Erfahrungen in der Büroorganisation und den damit verbundenen Aufgaben (u. a. Ablage und Dokumentensicherung, Post, Telefonie, Beschaffungen).
- Gründliche Kenntnisse bezüglich der Landes- und Bundeshaushaltsordnung so-wie EU- bzw. ESF-Richtlinien zwecks Abrechnung öffentlich geförderter Projekte. Anwendung betriebswirtschaftlicher Grundsätze und Regelpraktiken sowie Wahrung der Buchführungsgrundsätze.
- Vielseitige Fachkenntnisse der Anlagenbuchhaltung und verantwortungsvoller Umgang mit Finanzbuchhaltungssoftware sowie in der Zusammenarbeit mit Steuerberatern.
- Gründliche Kenntnisse und sicherer Umgang mit Büro/ Office Software und Finanzbuchhaltungssoftware und ähnliche Anwendungen.
- Sehr gute Deutschkenntnisse, möglichst auch gute Englischkenntnisse.

- Selbständiger, zugleich aber auch teamorientierter Arbeitsstil.
- Gutes schriftliches Ausdruckvermögen und Zahlenverständnis.

## Wir bieten

... einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem Team für den Bereich Verwaltung und Controlling.

Unser Team ist interdisziplinär aufgestellt. Wir pflegen einen wertschätzenden und konstruktiven Umgang miteinander in einer flachen Hierarchie. Wir bieten die Möglichkeit, Beruf und Privatleben gut zu vereinbaren, u. a. flexible Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten von zuhause, eine grundlegende Einarbeitung sowie bedarfsgerechte interne wie externe Weiterbildungen.

Die Stelle (32-36 Std/Wo) ist dotiert in Anlehnung am TV-L 8 oder 9 (je nach Vorqualifikation), inkl. 30 Tage Urlaub - zunächst befristet, mit der Option auf eine dauerhafte Beschäftigung.

**Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, bitte per E-Mail an (Bewerbungseingang bis zum 28.02.2023):**

k.o.s GmbH  
Am Sudhaus 2  
12053 Berlin

E-Mail: [info@kos-qualitaet.de](mailto:info@kos-qualitaet.de)

Weitere Informationen zur k.o.s GmbH unter <https://www.kos-qualitaet.de/>

Mit Ihrer Bewerbung bei der k.o.s GmbH willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens ein. Die Daten werden von uns vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Es gilt unsere [Datenschutzerklärung](#).