



Stelle „Controlling / Office-Management“

City & Bits sucht Dich für den Standort Berlin oder Ulm

Du bist ein Organisationstalent, Fragen rund um die Buchhaltung sind Dir nicht fremd und Du interessierst Dich für Themen wie Digitalisierung und Stadtentwicklung. Wir würden uns freuen, wenn Du Teil unseres Teams wirst.

City & Bits ist Lösungspartner für die Digitale Kommune. Seit ca. 22 Jahren übertragen wir digitalen Fortschritt in kommunales Handeln. Wir unterstützen Städte, Regionen und Kommunen auf dem Weg ins digitale Zeitalter. Wir haben Standorte in Berlin und Ulm.

Die Arbeitsfelder sind:

- Vorbereitende Buchhaltung (vorbereitendes Rechnungswesen, Reisekostenabrechnungen, Aufbereitung der Daten aus Finanz- und Lohnbuchhaltung etc.)
- Verantwortlich für das monatliche Reporting und die Aufbereitung von Finanzkennzahlen sowie die Erstellung von Managementberichten.
- Unterstützung bei der Erstellung von Forecasts und Planungen
- Überwachung und Analyse von Budgets, Ist-Zahlen und Abweichungen
- Vorbereitung von Buchhaltungsdaten für den Jahresabschluss und enge Koordination mit der externen Buchhaltungsabteilung
- Allgemeine Officeorganisation (Bestellungen, Einkauf, allgemeine Bürotätigkeiten etc.)

Was Dich erwartet:

- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Faire Entlohnung
- Flache Hierarchie, kurze Entscheidungswege
- Motiviertes Team und innovative Projekte

Was solltest Du mitbringen:

- Du verfügst über Berufserfahrung im Bereich Controlling oder vergleichbare Ausbildung mit Schwerpunkt Finanzen / Controlling/Buchhaltung
- Du verfügst über gute kommunikative Fähigkeiten, bist zuverlässig, engagiert und arbeitest gern im Team
- Deine Arbeitsweise ist strukturiert, Du denkst aber gern auch mal quer
- Du hast eine gute Auffassungsgabe, Freude daran, Neues zu erlernen und Dich in neue Inhalte schnell einzuarbeiten
- Du beherrschst die gängigen MS Office Anwendungen und hast gute Kenntnisse im Steuerrecht und in der Rechnungslegung.
- Du beherrschst die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift

Beginn/Dauer:

- sobald wie möglich
- Arbeitszeit: ca. 25 – 30 Stunden/Woche (verhandelbar)
- unbefristetes Beschäftigungsverhältnis

Interesse? Dann sende bitte Deine formlose Bewerbung unter Angabe des Kennworts „Controlling / Officemanagement“ an jobs@cityandbits.de.