

Sachbearbeiter (m/w/d) Rechnungswesen

COMES e.V. – Wir begleiten Menschen. Unser Schwerpunkt ist die psychosoziale Begleitung von Menschen mit Unterstützungsbedarf.



Im Rechnungswesen von COMES bearbeiten wir die täglichen Buchungsvorfälle bis hin zur Bilanz, sorgen für einen aktuellen Datenstamm unserer Klient*innen und schreiben die Rechnungen für die erbrachte Betreuungsleistung an die Leistungsträger. Außerdem führen wir umfangreiche Statistiken für das operative Controlling. Wir suchen aktuell Verstärkung für unser Team.

- **Wir bieten** eine unbefristete Stelle in **Teilzeit** (30 – 35 Stunden).
- Unser **persönliches Mentoring** unterstützt Ihre Einarbeitung. Fortbildungen und der kollegiale Austausch sind bei COMES selbstverständlich und bei Bedarf auch Teamsupervision.
- Sie bekommen eine gute **technische und räumliche Ausstattung** zur Verfügung gestellt, kein Großraumbüro.
- Die Bezahlung erfolgt nach einem hauseigenem Vergütungssystem, gemäß Betriebsvereinbarungen, mit **regelmäßigen Jahreszuwendungen**.
- Jede Überstunde wird bei uns mit **Freizeit** ausgeglichen und Sie haben **30 Tage Urlaub**.
- Wir kooperieren mit einer **Kindertagesstätte** des Fröbel e.V. und bieten dort **Belegplätze** für Kinder von Mitarbeiter*innen an.
- Wir arbeiten mit **ausgereiften Arbeitsstrukturen und Abläufen**, die wir im Träger gemeinsam über viele Jahre entwickelt haben.

COMES ist ein **familienfreundlicher** Träger mit wertschätzender Kommunikation auf allen Ebenen. Es gibt eine langjährige Kultur der **betrieblichen Mitbestimmung**. Wir laden Sie ein, sich an der organisatorischen Weiterentwicklung zu beteiligen.

- **Ihre Aufgaben** sind das Buchen von Geschäftsvorfällen, die Klientendatenpflege, die monatliche Rechnungslegung, der tägliche Zahlungsverkehr, die Abrechnung von Barkassen sowie das Erstellen und Führen von unterschiedlichen Auswertungen.
- Sie arbeiten sowohl **selbstverantwortlich** als auch im **Team** und immer nach dem **Vier-Augen-Prinzip**.

Voraussetzung für die Stelle ist eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mind. 3 Jahre Berufserfahrung, Sicherheit im Buchen von Geschäftsvorfällen basierend auf dem SKR03 und sehr gute Excel-Kenntnisse**. Wenn Sie Erfahrung im Umgang mit Lexware haben, ist das super aber kein Muss, es reicht ein vergleichbares Buchungsprogramm.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Qualifikationen und Lebenslauf als PDF per E-Mail an bewerbung@comes-berlin.de.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!