

Assistenz Team Finanzen & Controlling (gn)

Stellenanbieter: Agora Think Tanks gGmbH

Du denkst voraus, achtest darauf, dass die Zahlen stimmen, kannst gut erklären und hast Freude daran, Deinen Kolleg:innen weiterzuhelfen?

Dann bewirb Dich bei Agora Think Tanks als

Assistenz Team Finanzen & Controlling (gn)

in Vollzeit oder Teilzeit (Min. 30 Stunden/Woche).

Agora Energiewende, Agora Industrie und Agora Agrar verfolgen als Agora Think Tanks das Ziel, Klimaneutralität bis Mitte des Jahrhunderts zu erreichen. Mit etwa 180 Mitarbeitenden an weltweit vier Standorten kombinieren wir in unserer täglichen Arbeit Forschung, Dialog und Öffentlichkeitsarbeit. Wir agieren unabhängig und frei von wirtschaftlichen oder parteipolitischen Interessen.

Zur Verstärkung unseres 10-köpfigen Finanz- und Controllingteams suchen wir Dich zum frühestmöglichen Zeitpunkt für unseren Hauptsitz in Berlin (Hackescher Markt).

Du unterstützt uns im laufenden Tagesgeschäft und wirst Teil eines engagierten und kollegialen Teams, das in der vergangenen Zeit stark gewachsen ist und dessen Tätigkeit durch ein dynamisches und international ausgerichtetes Arbeitsumfeld in einer gemeinnützigen Organisation geprägt ist.

Aufgaben

- Vorbereitende Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Unterstützung beim Forderungsmanagement sowie Koordination der internen Freigabeprozesse,
- Dateneingabe von Rechnungen in DocuWare,
- Unterstützung des Finanz- und Controllingteams bei organisatorischen und administrativen Aufgaben, bspw. Ablage, Organisation von Veranstaltungen, Erstellung von Übersichten und Aktualisierung von Vorlagen,
- Kommunikation mit externen Dienstleistern sowie Kolleg:innen anderer Teams.

Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine vergleichbare Aus- bzw. Weiterbildung oder mindestens zwei Jahre relevante Berufserfahrung,

- Erste relevante Berufserfahrung im Bereich Finanzen nach Abschluss der Ausbildung von Vorteil,
- sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen, insbesondere Excel,
- Kenntnisse von DATEV Unternehmen Online und DocuWare von Vorteil,
- Sehr gute Englischkenntnisse und gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise, Aufmerksamkeit für Details und eine hohe Dienstleistungsorientierung,
- und ein freundliches und offenes Auftreten.

Wir sind sicher, dass es für die Stelle auch sehr gute Kandidat:innen gibt, die nicht alle Anforderungen der Stellenbeschreibung erfüllen. Vielleicht hast Du bestimmte Fähigkeiten, an die wir nicht gedacht haben? Dann erzähl uns, warum Du die richtige Person für die Stelle bist.

Benefits

- Die Chance, vertrauensvoll in einem engagierten Team an einer wesentlichen Zukunftsaufgabe mitzuwirken,
- ein internationales Arbeitsumfeld in einer kooperativen Arbeitsatmosphäre mit flachen Kommunikations- und Entscheidungshierarchien,
- die Möglichkeit zur Vernetzung und Zusammenarbeit mit Teamassistenten anderer Bereiche,
- einen attraktiven Arbeitsplatz in Berlin-Mitte und die Option zum hybriden Arbeiten mit einer guten digitalen Ausstattung,
- flexible Arbeitszeiten (in Absprache mit der Teamleitung),
- ein umfassendes Onboarding-Programm sowie die Einarbeitung in die organisationsweit genutzten Projektmanagement-Tools,
- 29 Urlaubstage pro Jahr (bei 5-Tage-Woche) sowie Heiligabend und Sylvester arbeitsfrei,
- professionelle und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten z.B. Zugang zu einer Online-Coaching Plattform sowie Teilnahme an Trainings,
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag.

Bewerbungsprozess

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung bis zum **18 Mai 2025** über den Direkt Bewerben Button.

Aus Gründen der Objektivität bitten wir Dich, auf ein Bewerbungsfoto zu verzichten.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung und Alter sowie

sexueller Orientierung. Unsere Büroräume in Berlin sind leider nicht vollständig barrierefrei, aber wir sind offen, individuelle Lösungen zu finden.

In diesem Zusammenhang bitten wir auf freiwilliger Basis um anonyme Zusatzinformationen über den Hintergrund unserer Bewerber:innen. Diese Informationen werden ausschließlich für die Gestaltung zukünftiger Einstellungsprozesse verwendet und haben keinen Einfluss auf unsere Einstellungsentscheidungen. Ihre Informationen werden nicht an Dritte weitergeleitet und werden nicht in Verbindung mit Ihrer Bewerbung verwendet.

Bitte folge diesem Link, um an der Umfrage teilzunehmen.

<https://limes.sefep.eu/index.php/833735?lang=en>

- **Anstellungsart:** Festanstellung
- **Arbeitszeit:** Flexibel, 30 h/Woche
- **Berufserfahrung:** 1 - 2 Jahre

Einsatzort: Berlin / hybrid, Deutschland

Stellenanbieter: Agora Think Tanks gGmbH
Anna-Louisa-Karsch-Straße 2
10178 Berlin, Deutschland

Ansprechpartner: HR Managerin, Andrea Reis
E-Mail: andrea.reis@agora-thinktanks.org

Online-Bewerbung: <https://agora-thinktanks.jobs.personio.com/job/2015979>

Ursprünglich veröffentlicht: 07.05.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100144802>