



SACHBEARBEITER*IN FINANZEN UND BÜROORGANISATION – GESTALTE DIE ZUKUNFT DES NACHHALTIGEN BAUENS!

Standort: Berlin-Kreuzberg | Vollzeit oder Teilzeit | befristet (Perspektive auf unbefristete Übernahme nach 1 Jahr)

Ab dem 1. Juli 2026 suchen wir Dich zur Unterstützung unseres Teams im Bereich Finanzen und operative Verwaltung. Du arbeitest eng mit unserem Office Management zusammen und sorgst für reibungslose Abläufe im Tagesgeschäft.

Über uns:

ZRS Architekten Ingenieure ist seit 2003 Pionier für nachhaltiges Planen und Bauen. Mit ca. 80 Mitarbeitenden verbinden wir Architektur, Tragwerksplanung und Forschung unter einem Dach. Damit unsere Teams den Kopf frei für Lehm- und Kreislaufwirtschaft haben, hält unsere Verwaltungs GbR im Hintergrund alle Fäden in der Hand. Hier triffst Du auf ein eingespieltes Team aus 3 Festangestellten und einem Werkstudierenden, das die Belange unserer GmbH's und der GbR steuert.

Deine Schwerpunkte:

- Vorbereitende Buchhaltung: Du bist verantwortlich für das Sortieren und Erfassen von Belegen und bereitest den Monatsabschluss für unsere Finanzbuchhaltung vor.
- Zahlungsverkehr & Bank: Du übernimmst den wöchentlichen Bankabgleich, überwachst Zahlungseingänge und bereitest den gesamten Zahlungsverkehr vor.
- Reisekosten: Du prüfst und bearbeitest Reisekostenabrechnungen unserer Mitarbeitenden unter Einhaltung der steuerlichen Vorgaben.
- Büroorganisation: Du unterstützt bei allgemeinen administrativen Aufgaben, führst die Ablage und pflegst unsere Stammdaten gewissenhaft in den digitalen Systemen.

Dein Profil:

- Qualifikation: Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Digitales Arbeiten: Du bist sicher im Umgang mit MS Office (insb. Excel) sowie Mac-Umgebungen und hast Lust, digitale Tools zur Belegverwaltung effizient zu nutzen.
- Teamplayer: Du zeichnest Dich durch eine ausgeprägte Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise aus.
- Persönlichkeit: Du bist engagiert, loyal und behältst auch bei Termindruck den Überblick.

Deine Perspektive bei ZRS:

- Flexibilität: Die Stelle ist in Voll- oder Teilzeit (bitte gib Deinen Wunschumfang an) besetzbar. Wir leben Familienfreundlichkeit und flexible Arbeitszeiten.
- Entwicklung: Wir fördern Deine Weiterentwicklung. Bei uns hast Du die Möglichkeit, neue Aufgabenfelder in der Verwaltung zu erschließen und mit Deinen Projekten zu wachsen.
- Umfeld: Ein ergonomischer Arbeitsplatz im Herzen Kreuzbergs, eine nachhaltige Bürophilosophie und jährliche Strategieklausuren mit externem Coaching.
- Extras: 20% Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten sowie interessante Workshops und Austauschformate (z.B. Pecha Kucha).

Klingt nach Deiner neuen Herausforderung?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung (Lebenslauf & kurzes Anschreiben) an info@zrs.berlin.

Fragen vorab beantwortet Dir Valentine Helfert gerne unter helfert@zrs.berlin.

Diversität und Gleichberechtigung haben bei uns einen hohen Stellenwert, deshalb arbeiten wir kontinuierlich daran, uns weiter auf diesem Gebiet zu verbessern.