

# Buchhaltung / Rechnungswesen (m/w/d)

Stellenanbieter: IBU Verify GmbH

**Bei Interesse: zusätzlich Assistenz der Geschäftsführung**

**Wo?: Berlin (Zentrum) | Teilzeit (Vollzeit bei Zusatz Assistenz der Geschäftsführung)**

## IBU Verify GmbH

**Struktur schafft Wachstum. Und genau hier kommst du ins Spiel.**

Die IBU Verify GmbH ist eine unabhängige Verifizierungsstelle im Bereich nachhaltiges Bauen. Wir prüfen Umwelt- und Nachhaltigkeitsdaten nach internationalen Normen und entwickeln uns strategisch in Richtung Notifizierte Stelle, um die Industrie bei der Umsetzung neuer EU-Vorgaben (u.a. CPR und ESPR) zu unterstützen.

Für den weiteren Aufbau unserer Organisation suchen wir dich im Bereich Buchhaltung & Rechnungswesen. Bei Interesse kannst du zusätzlich Aufgaben in der Assistenz der Geschäftsführung übernehmen.

Wir freuen uns über Bewerbungen von motivierten Durchstartern genauso wie von erfahrenen Profis.

## Dein Wirkungsbereich

### **Buchhaltung und Rechnungswesen:**

Du übernimmst zentrale Finanzprozesse und gestaltest unsere kaufmännischen Strukturen aktiv mit. Dabei arbeitest du eng mit der Geschäftsführung zusammen und sorgst für Transparenz, Stabilität und gut organisierte Abläufe.

### **Falls du interessiert bist, zusätzlich Assistenz der Geschäftsführung:**

Du hältst intern die Fäden zusammen, unterstützt organisatorisch und administrativ und bist Schnittstelle zwischen Team, Geschäftsführung und externen Partnern.

## Wenn du mehr gestalten möchtest

Wenn du Lust auf Abwechslung hast, bieten wir dir Raum für weiterführende Themen — zum Beispiel Controlling, Digitalisierung, Finanzplanung, Recherchen, Analysen oder bereichsübergreifende Projekte. Immer passend zu deinem Profil, deinen Interessen und deinen Kapazitäten

## Was dich erwartet

Dich erwartet ein dynamisches und motiviertes Team im Herzen Berlins, kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit, eine wachsende Organisation aktiv mitzugestalten. Du arbeitest eng mit der Geschäftsführung zusammen und kannst dich auf ein dynamisches, innovatives Arbeitsumfeld freuen, in dem du Verantwortung übernehmen, deine Ideen einbringen und mit deiner Arbeit aktiv zu mehr Transparenz und Nachhaltigkeit in der Bauwirtschaft beitragen kannst.

Dabei bekommst du eine gute Einarbeitung durch eine erfahrene Kraft und kannst dich fachlich wie persönlich weiterentwickeln — mit viel Gestaltungsspielraum statt starrer Konzernstrukturen.

## Was du bei uns bewegst

### Buchhaltung und Rechnungswesen:

- Laufende Buchhaltung und Rechnungsprozesse betreuen
- Rechnungen stellen, Eingangsrechnungen prüfen und Zahlungsverkehr begleiten
- Monats- und Jahresabschlüsse gemeinsam mit dem Steuerbüro vorbereiten
- Ein ERP-System mit aufbauen und weiterentwickeln
- Kaufmännische Prozesse strukturieren und optimieren
- Auswertungen, Kennzahlen und Statistiken erstellen
- Budgetplanung und Liquiditätsübersichten unterstützen
- Präsentationen zu finanziellen Themen vorbereiten
- Personalakten pflegen und vorbereiten

### Fall du interessiert bist, Assistenz der Geschäftsführung:

- Termine, Meetings und Geschäftsreisen koordinieren
- Interne und externe Kommunikation unterstützen
- Präsentationen, Berichte und Protokolle erstellen
- Dokumente, Datenbanken und administrative Abläufe pflegen
- Personaladministration und Vertragsdokumentation unterstützen
- Veranstaltungen, Workshops und interne Formate organisieren
- Allgemeine Büroorganisation übernehmen und reibungslose Abläufe sicherstellen

## Was wir dir bieten

- 30 Tage Urlaub im Jahr bei Vollzeit
- Deutschlandticket
- Zuschuss zu deiner persönlichen Altersvorsorge
- Flexibles Arbeiten mit anteiligem Home-Office
- Und damit du gut durch den Tag kommst, ist im Büro für Getränke und kleine Stärkungen gesorgt

## Was uns wichtig ist und nice to have

- Ausbildung oder Studium im Bereich Buchhaltung, Rechnungswesen, BWL oder vergleichbar
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Affinität zu Zahlen und digitalen Systemen
- Interesse an der Implementierung eines ERP-Systems
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Eigeninitiative und Lust, eine wachsende Organisation aktiv mitzugestalten

## **Klingt nach dir? Bewirb dich!**

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Gehaltsvorstellung, gewünschter Wochenarbeitszeit und frühestem Starttermin an: Stefan Zwerenz, Geschäftsführung unter [info@ibu-verify.com](mailto:info@ibu-verify.com)

**Stellenanbieter:** IBU Verify GmbH  
Hegelplatz 1  
10117 Berlin, Deutschland

**WWW:** <http://www.ibu-verify.com>

**Ansprechpartner:** Stefan Zwerenz  
**Telefon:** 030 9210428-0  
**E-Mail:** [info@ibu-verify.com](mailto:info@ibu-verify.com)

**Online-Bewerbung:** [info@ibu-verify.com](mailto:info@ibu-verify.com)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 27.05.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100152985>