FGW e. V. – Fördergesellschaft Windenergie und andere Dezentrale Energien

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG

Mitarbeiter*in Finanz- und Rechnungswesen (m/w/d)

Schwerpunkt Buchhaltung und Büroorganisation

Berlin | Teilzeit | Beginn: ab sofort

Die FGW e. V. vernetzt Akteur*innen der Energiebranche und unterstützt die Entwicklung Technischer Richtlinien für erneuerbare und dezentrale Energien. Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir eine sorgfältige und gut organisierte Unterstützung im Finanz- und Rechnungswesen.

IHRE AUFGABEN

- Belege digital erfassen und für Buchungsprozesse vorbereiten.
- Zahlungseingänge überwachen, Offene-Posten-Listen pflegen und das Mahnwesen betreuen.
- Bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen unterstützen.
- Administrative Abläufe im Finanz- und Rechnungswesen unterstützen und verbessern.
- Unterlagen pflegen, Termine koordinieren sowie Telefonate freundlich entgegennehmen und an die zuständigen Ansprechpersonen weiterleiten.

DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Steuerfachangestellte*r oder vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung in der Buchhaltung oder Finanzbuchhaltung.
- Vorkenntnisse in vorbereitender Belegerfassung und digitalen Buchungsprozessen; Kenntnisse in Simba oder vergleichbarer Buchhaltungssoftware sind von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, sowie gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Verantwortungsbewusstsein und Diskretion.
- Kommunikationsstärke und Freude an der Teamarbeit.

DAS BIETEN WIR IHNEN

- Sicherer, unbefristeter Arbeitsplatz in einer Zukunftsbranche mit abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Aufgabe.
- Sinnstiftende Aufgabe mit Gestaltungsspielraum im engagierten Team und im Austausch mit Akteur*innen der Erneuerbare-Energien-Branche.
- Flexible Arbeitszeiten mit Kernarbeitszeit und mobilem Arbeiten im Rahmen der betrieblichen Regelungen.
- Strukturierte Einarbeitung, kurze Entscheidungswege, fachliche und persönliche Weiterbildung, Zuschuss zum Deutschlandticket und Firmenevents.

BEWERBUNG

Bewerben Sie sich bitte bis zum **30.11.2026** per E-Mail an **bewerbung@wind-fgw.de**.
Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung ein Anschreiben, Ihren Lebenslauf und Referenzen bei. Nennen Sie uns bitte Ihren möglichen Eintrittstermin, den gewünschten Stundenumfang sowie Ihre Gehaltsvorstellung.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte per E-Mail an Sally Bachmann: bachmann@wind-fgw.de.