



## Stellenausschreibung

Die **nobis gGmbH Der Dienstleister** ist ein 2002 gegründetes Inklusionsunternehmen aus Berlin und arbeitet erfolgreich in verschiedenen Dienstleistungsbereichen. Das primäre Ziel der nobis gGmbH ist die Schaffung attraktiver Arbeitsplätze insbesondere für Menschen mit Behinderung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt.

Für die Zentrale Unternehmensführung suchen wir

**Stellenbezeichnung:** **Buchhalter (m/w/d)**  
**Zeitpunkt der Einstellung:** **nächstmöglicher Termin, befristet für 1 Jahr**  
**Wöchentliche Arbeitszeit:** **40 h (auch Teilzeit möglich)**

### Ihre Aufgaben bei uns

- Durchführen der laufenden Sachkontenbuchung und des Zahlungsverkehrs
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Mahnwesen
- Erstellung von Monatsabschlüssen
- Erstellung der Umsatzsteuer-Voranmeldung
- Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Kassentätigkeiten, Kassenbuchführung
- Rechnungen stellen, Konten überwachen, eingehende Rechnungen prüfen

### Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Abschlüsse
- Selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Erfahrung im Bereich Controlling von Vorteil

### Was wir Ihnen bieten:

- Geregelter Arbeitszeiten
- Vielseitige Aufgaben
- Kleines freundliches Team

### Bewerbungen an:

[personal@nobis-berlin.de](mailto:personal@nobis-berlin.de)

nobis gGmbH  
Personalbüro  
Triftstraße 38  
13127 Berlin

Berlin, 26.04.2021

