



Forschungsinstitut für
Bildungs- und Sozialökonomie
Research Institute for the Economics
of Education and Social Affairs

Wir sind das FiBS - das Forschungsinstitut für Bildungs- und Sozialökonomie. Wir sitzen in einem Büro in Berlin Mitte mit zurzeit 17 Mitarbeiter/innen und arbeiten seit über 25 Jahren wissenschaftlich zu bildungs- und sozialökonomischen Themen auf deutscher, europäischer und weltweiter Ebene.

Im März 2020 entstand aus dem FiBS heraus die FiBS ElternHotline gGmbH, eine Plattform, die Eltern in Krisenzeiten unterstützt. Hier sind momentan sieben Mitarbeiter/innen tätig.

www.fibs.eu • www.elternhotline.de

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n:
Mitarbeiter/in im Controlling/ Buchhaltung & Office
Assistenz (m/w/d)

(25-30h/Woche)

Was gibt es zu tun?

- Vorbereitende Buchhaltung/ Eingangs- und Ausgangsrechnung, Sortieren und Zuordnen
- Reisekosten- und Kreditkartenabrechnung
- enge Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Finanzplanung/ Controlling
- Lohnabrechnung
- Office Assistenz

Das Spezielle ist, dass Sie die wachsenden FiBS Organisationen getrennt buchhalterisch aufsetzen und begleiten: zwei unterschiedliche gGmbHs (i.G.), Einzelunternehmen und GmbH (i.G.).

Sie werden Teil des dreiköpfigen Administrations-Teams, bestehend aus Office Management, PR/ Marketing und Ihnen - der Buchhaltung. Da das Büro von Montag - Freitag besetzt werden muss, braucht es Ihre Präsenz und ihren Einsatz als Office Assistenz für die Mitarbeiter/innen.

Hauptsächlich sind Sie aber für die komplette Bearbeitung der Finanzen im FiBS zuständig.

Erste Erfahrungen im Controlling und der Finanzplanung sind wünschenswert, da ein Startup und eine schon lange bestehende Organisation betreut werden.

Was sollten Sie mitbringen?

- mehrjährige Berufserfahrung in einer Position mit vorbereitender Buchhaltung/ Lohnabrechnung, idealerweise in einer Forschungseinrichtung/ gemeinnützigen Organisation/ gewerblichen Organisation
- Erfahrung in Finanzplanung/ Controlling in der Projektwirtschaft
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Stressresistenz sowie engagierte, selbstverantwortliche, strukturierte und zügige Arbeitsweise
- sicher in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache
- Erfahrung im Vertragsrecht von Vorteil
- Erfahrungen mit CMS (Typo3) von Vorteil
- Erfahrung im Fundraising von Vorteil

Was bieten wir Ihnen?

Viel Verantwortung und jede Menge Raum zur Selbstverwirklichung und Gestaltung Ihrer Rollen. Ein Büro im Zentrum von Berlin, mit flexiblen Arbeitszeiten, Obstkorb und Home-Office Möglichkeit. Wir nehmen agile Organisationsentwicklung und New Work Ansätze als wichtige Basis unserer Zusammenarbeit. Entscheidender als eine formale Qualifizierung ist uns, dass Sie mit Freude, Engagement und Durchblick unsere wissenschaftliche Arbeit mit Struktur und Leichtigkeit unterstützen wollen.

In Ihrer Bewerbung nennen Sie bitte Ihre Schwerpunkte, den frühesten Eintrittstermin und wie Sie sich die Zusammenarbeit vorstellen können (Stundenanzahl/ Bürozeiten...).

Senden Sie bitte Ihre Unterlagen **in einer PDF** an Yola M. Rollwagen: y.rollwagen@fibs.eu

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!