

Mitarbeiter/in im Bereich Faktura und Vorbereitende Buchhaltung (m/w/d)

20 Stunden/Woche | Berlin | Beginn: 01.10.2026

Gemeinsam etwas bewegen

Wir sind ein mittelständisches Planungsbüro zur Erbringung von Dienstleistungen im Umweltsektor, vornehmlich in Berlin und Brandenburg. Seit über 30 Jahren arbeiten wir für den Schutz, die Pflege und die Entwicklung wertvoller Natur- und Kulturlandschaften, begleiten Genehmigungsverfahren und bringen Menschen aus Naturschutz, Landwirtschaft, Verwaltung und Planung an einen Tisch.

Zur Bewältigung der neuen gesetzlichen Anforderungen durch die E-Rechnungspflicht bauen wir unser Team in der vorbereitenden Buchhaltung aus. Sie begleiten die Umstellung auf vollelektronische Rechnungsverfahren, sichern mit Ihrem Einsatz die fristgerechte und rechtskonforme Verarbeitung aller Belege und entlasten unser bestehendes Finanzteam.

Ihre Rolle bei uns - Sie:

- prüfen eingehende XRechnungen und/oder ZUGFeRD-Formate,
- erstellen und verarbeiten moderne, GoBD-konformen E-Rechnungen,
- überwachen die Zahlungseingänge und begleiten das Mahnwesen,
- sortieren und bereiten Belege digital für unser externes Steuerbüro auf,
- klären Rückfragen und sind eine enge Schnittstelle zu unserem Steuerberater.

Das bringen Sie mit:

- **Ausbildung:** Kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in der Büroorganisation / vorbereitenden Buchhaltung
- **Fachwissen:** Erste Erfahrung mit dem Thema E-Rechnung und den aktuellen gesetzlichen Vorgaben
- **EDV-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit MS Office.
Erfahrungen im Umgang mit gängiger Faktura- oder Buchhaltungssoftware (z. B. DATEV) sind wünschenswert, jedoch keine Voraussetzung
- **Arbeitsweise:** Sorgfältig, zuverlässig und organisiert im Umgang mit Belegen und Zahlen.

Nicht alles davon passt perfekt auf Sie?

Dann freuen wir uns trotzdem über Ihre Bewerbung - oft entwickeln sich Stärken erst im gemeinsamen Arbeiten!

Das erwartet Sie bei uns:

- **Sicherheit:** Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit langfristiger Perspektive.
- **Einarbeitung:** Eine gründliche und strukturierte Einarbeitung in unsere Abläufe.
- **Arbeitsklima:** Ein kleines engagiertes Team mit offener, wertschätzender Arbeitsatmosphäre.
- **Flexibilität:** Flexible Arbeitszeiten.

Bewerbung

Wenn Sie Lust haben, in dem beschriebenen Tätigkeitsfeld unser Team zu unterstützen und Verantwortung zu übernehmen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen mit Lebenslauf und möglichem Eintrittstermin per E-Mail an:
info@u-bb.de

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Zeckel telefonisch gerne zur Verfügung:

030 / 31 86 13-0