

Teamassistenz mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung in Teil- oder Vollzeit (m/w)



ÜBER UNS

Wir sind eine führende Agentur für strategische Kommunikation, politische Positionierung und Entwicklung von neuen Geschäftsfeldern im Cleantech-Bereich. Für Akteure aus dem Mobilitäts- und Gebäudesektor, aus der Energie- und Ressourcenwirtschaft, der Sharing Economy sowie für Start-ups bieten wir ein breites und synergetisches Leistungsspektrum: Public Affairs, Public Relations, Online Marketing und Strategieberatung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Büro in Berlin eine **Assistenz der Geschäftsleitung mit Schwerpunkt auf Finanzbuchhaltung in Teil – oder Vollzeit (m/w)**.

AUFGABEN:

- Budgetüberwachung und -kontrolle
- Rechnungsprüfung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Führen eines Rechnungseingangsbuches
- Bearbeitung von Förderanträgen
- Abrechnung von geförderten Projekten
- Rechnungsstellung
- Kommunikation mit Steuerbüro
- Organisation und Überwachung aller administrativen Vorgänge sowie der Officerressourcen
- Verantwortung für Instandhaltung der Büroausstattung
- Unterstützung bei infrastrukturellen Anliegen des DWR eco-Teams

ANFORDERUNGEN:

- Mind. 3 Jahre Erfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Routine in der Nutzung von Mac-Computern und Online-Finanz-Software
- Exzellenter Schreibstil sowie Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik; gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Große Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität bei unvorhergesehenen Ereignissen im Tagesgeschäft
- Professionelle Kommunikation und Problemlösungsfähigkeit
- Ausgeglichenheit und die Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Personentypen einstellen zu können
- Selbständiges Arbeiten und entscheidungsfreudiges Verantwortungsbewusstsein
- Persönliche Willensbereitschaft, Lernbereitschaft und Engagement
- Teamfähigkeit ebenso wie Eigeninitiative

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Bewerbungen senden Sie bitte in einem PDF-Dokument ausschließlich per E-Mail unter Angabe der Gehaltsvorstellung und Nennung des frühestmöglichen Einstiegsdatums an [hr\(at\)dwr-eco.com](mailto:hr@dwr-eco.com).