

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir – das theaterhaus berlin – eine engagierte und vielseitige Persönlichkeit, die mit einer strukturierten Arbeitsweise unser Team als

Kaufmännische/r Mitarbeiter*in in der Finanzbuchhaltung (DATEV)

in Teilzeit (20-30 h/W) als Krankheitsvertretung ergänzt.

Sie bringen Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung mit und sind ein echtes Multitalent, das in einer kreativen Umgebung für reibungslose Abläufe sorgt?

Das **theaterhaus berlin** ist seit über 30 Jahren lebendiger Kreativort für Freie Darstellende Künstler*innen unterschiedlichster Genres. An zwei Standorten – im zentralen Stadtteil Mitte und in der idyllischen, wassernahen Umgebung von Schöneweide – bietet das theaterhaus berlin mit dem größten Kontingent an Proberäumen in Berlin optimale Arbeitsbedingungen für kreative Prozesse und vielfältige Inszenierungen.

Das können wir Ihnen bieten:

- Eine vielseitige, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer international bekannten Basiseinrichtung für Freie Darstellende Künste
- Zusammenarbeit mit Künstler*innen aller Genres der Darstellenden Künste an zwei lebendigen, international und multikulturell geprägten Standorten
- 30 Urlaubstage pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, als Steuerfachangestellte*r oder als Bilanzbuchhalter*in
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung (Debitoren, Kreditoren, Anlagen, Hauptbuch)
- Gute Kenntnisse in DATEV Rechnungswesen mit digitalen Belegen
- Kenntnisse in DATEV Unternehmen Online
- Sehr gute Anwendungskennntnisse in MS-Office-Programmen, insbesondere in Excel
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit & ein sicheres Auftreten sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Eigenständige, verantwortungsbewusste & terminorientierte Arbeitsweise

Das wünschen wir uns:

- Kenntnisse der Arbeitsweise von Kultureinrichtungen

Ihre Aufgaben bei uns:

- Selbständiges Prüfen, Bearbeiten und Buchen von Geschäftsvorfällen
- Steuern und Durchführen des Forderungsmanagements und Mahnwesens inkl. Überwachen und Kontrollieren der Zahlungseingänge und offenen Posten
- Allgemeine kaufmännische Tätigkeiten
- Aufbereitung von Informationen für unsere Fördermittelgeber
- Unterstützen der Verwaltungsleitung im Bereich des übergeordneten Finanzcontrollings

Kontakt

Entspricht die Ausschreibung Ihrem Profil und haben Sie Interesse, sich in unser Team einzubringen? Dann bitten wir um Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse in einer zusammengefassten PDF-Datei mit max. 5 MB) bis zum 30.04.2025 per E-Mail an:

bewerbung@theaterhaus.berlin.

Für Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen seitens des theaterhaus berlin Roger Buttinger unter 030 - 2888 40 49 verwaltung@theaterhaus.berlin als Ansprechpartner zur Verfügung.

Kosten, die Ihnen durch die Einladung zum Vorstellungsgespräch entstehen, können durch uns leider nicht übernommen werden.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher Bewerbungen von allen Personen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Bewerbungen von Frauen, People of Color sowie Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung (GdB ab 50 oder gleichgestellt) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir empfehlen eine Behinderung/Gleichstellung zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen.

Die eingereichten Unterlagen werden im Rahmen des Auswahlverfahrens an die betreffende Abteilungsleitung und die ggf. rechtlich zu beteiligenden weitergegeben und nach spätestens 6 Monaten gelöscht.

Erfüllen Sie nicht jede einzelne gewünschte Anforderung? Wenn Sie sich für diese Stelle interessieren, aber Ihre bisherigen Erfahrungen nicht perfekt mit jeder Qualifikation in der Stellenbeschreibung übereinstimmen, möchten wir Sie ermutigen, sich trotzdem zu bewerben.