



Die GFal ist eine gemeinnützige Forschungseinrichtung im Bereich der angewandten Informatik mit Sitz im Technologiepark Berlin-Adlershof. Als privates und modernes Forschungsinstitut unterstützen wir mit industrienaher und anwendungsorientierter Forschung und Entwicklungstätigkeit unsere Partner bei ihren Innovationen. Beim Thema Technologietransfer ist die GFal beispielgebend in der deutschen Forschungslandschaft.

Wir suchen für unser Verwaltungsteam zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Kaufmännischen Allrounder (m/w/d) - in Teilzeit

Sie starten frisch in die Arbeitswelt oder sind Quereinsteiger und suchen nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit im kaufmännischen Bereich? Dann gehen Sie doch mit uns den nächsten Schritt! Werden Sie Teil eines starken Teams und setzen Sie Ihre Stärken gezielt in der Buchhaltung sowie im Office Management ein.

### Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Unterstützung der Hauptbuchhaltung im operativen Tagesgeschäft
- Bearbeitung des Rechnungseingangs sowie -ausgangs
- Vertretung der Hauptbuchhaltung bei Abwesenheit
- Unterstützung und Vertretung des Bereiches Office Managements bei Abwesenheit
- Tägliche Besetzung des Office Managements (außer freitags) von 15:00 bis 16:30 Uhr, mit folgenden Aufgaben:
  - Ansprechperson für Mitarbeitende, Gäste und Lieferanten
  - Entgegennahme von Anrufen und interne Weiterleitung
  - Vor- und Nachbereitung von Bewirtungen sowie Pflege und Ausstattung der Besprechungsräume

### Unser Angebot an Sie:

- Ein vielfältiges Aufgabengebiet in einer offenen und kollegialen Arbeitsatmosphäre
- Eine unbefristete Festanstellung – in Teilzeit (20 bis 30 Stunden an 4 Tagen pro Woche)
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche
- Möglichkeit zur Teilnahme an unseren Sport- und Mitarbeitererevents
- Gesundheitsmanagement z.B. kostenfreie Bewegungsangebote über GNW Adlershof, JobRad Leasing

### Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung im Bereich Buchhaltung von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse (DATEV) und sicherer Umgang mit den MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Affinität für Zahlen, Organisationsstärke, Freundlichkeit und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ... und für uns besonders wichtig, Freude an der Team-Arbeit und an der Übernahme vielseitiger Aufgaben.

### Sie erfüllen nicht alle Kriterien? Zögern Sie nicht, uns Ihre Bewerbung zu senden!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) unter Angabe der Kennziffer VW115, Ihres gewünschten Eintrittsdatums, Anzahl an Wochenstunden sowie Ihrer Gehaltsvorstellung (brutto pro Jahr) an [bewerbung@gfai.de](mailto:bewerbung@gfai.de) und starten Sie gemeinsam mit uns in eine spannende Zukunft!