

Die Gesellschaft zur Förderung angewandter Informatik e. V. (GFaI) ist eine industrienaher Forschungseinrichtung mit über 30 Jahren Erfahrung in der angewandten Informatik. Wir entwickeln praxisorientierte IT-Lösungen für Unternehmen und Institutionen, insbesondere in den Bereichen optische Mess- und Prüftechnik, Schall und Schwingungen, 3D-Datenverarbeitung, Robotik, Energie- und Umwelttechnik, Netzwerkinfrastruktur sowie wissensbasierte Dialogsysteme.

Wir suchen für unser Verwaltungsteam zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in der Buchhaltung/im Office Management

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 Management bei Abwesenheit
- Tägliche Besetzung des Office Managements von 15:00 bis 16:30 Uhr (außer freitags), 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

Das bringen Sie mit:

- 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.

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 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Möglichkeit zur Teilnahme an unseren Sport- und Mitarbeitererevents
- Gesundheitsmanagement z.B. kostenfreie Bewegungsangebote über GNW Adlershof, JobRad Leasing

Bewerben Sie sich jetzt!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugnisse) unter Angabe der Kennziffer VW115, Ihres gewünschten Eintrittsdatums, Anzahl an Wochenstunden sowie Ihrer Gehaltsvorstellung (brutto pro Jahr) an bewerbung@gfai.de.

Starten Sie mit uns gemeinsam in eine spannende Zukunft!