

## **Sachbearbeiter (m/w/d) Buchhaltung & Verwaltung**

Für unseren Hauptsitz in Berlin in Voll- oder Teilzeit – zunächst befristet für 2 Jahre

**Der Bundesverband Öffentlicher Banken ist ein moderner Verband, der sich für die Interessen seiner Mitglieder einsetzt und zugleich ein attraktiver Arbeitgeber für rund 80 Mitarbeitende ist.**

**Unser Bereich Zentrale Dienste bündelt übergeordnete kaufmännische und administrative Aufgaben des Verbandes. Von Finanzwesen und Controlling über die Personaladministration bis hin zur Organisation und Gebäudeinfrastruktur steuern wir interne Prozesse. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen Sachbearbeiter (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Buchhaltung & Verwaltung.**

### **Diese spannenden Aufgaben warten auf Sie:**

- Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Kontenklärung und Kontenabstimmung
- Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Verwaltung Vertragsverzeichnis
- Unterstützung in der Personaladministration
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

### **Was Sie mitbringen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrungen in den oben aufgeführten Bereichen
- praktische DATEV-Kenntnisse (Kanzlei Rechnungswesen/Mittelstand Faktura)
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Was wir Ihnen bieten:**

- **Perspektive:** verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben, faire Bezahlung und attraktive Zusatzleistungen, wie z. B. betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen, Deutschlandticket, Zuschuss Urban Sports u.a.
- **Freiraum:** flexible Arbeitszeiten, Mobiles Arbeiten, 30 Tage Urlaub, Freistellung bei besonderen familiären Anlässen und arbeitsfreie Tage am 24. und 31.12.
- **Weiterentwicklung:** Onboarding, regelmäßige Feedbackgespräche sowie fachliche und individuelle Weiterbildung
- **Teamspirit:** offene Unternehmenskultur und regelmäßige Team-Events
- **Top-Arbeitsplatz:** im Herzen Berlins am Potsdamer Platz mit moderner Büro- und IT-Ausstattung, kostenlosen Getränken und Obst

### **Los geht's:**

Besuchen Sie unsere Unternehmensportal (<https://www.voeb.de/karriere>). Dort erfahren Sie mehr über uns als Arbeitgeber und können Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **29.07.2026** als PDF-Datei hochladen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Sehr gern bieten wir Ihnen einen ersten Austausch für Fragen und zusätzliche Informationen an.

**Kontakt für fachliche Fragen:**

Anke Großpietsch (Tel.: 030/8192-130), [anke.grosspietsch@voeb.de](mailto:anke.grosspietsch@voeb.de)

**Kontakt für Fragen zum Bewerbungsverfahren:**

Hanna Mehdorn (Tel.: 0228/8192-228), [Hanna.Mehdorn@voeb-service.de](mailto:Hanna.Mehdorn@voeb-service.de)



@berufundfamilie