

ARBEITEN FÜR DIE BESTE STADT DER WELT

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Der Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung Berlin - Betriebsteil B (LFG-B) ist ein seit Frühjahr 2017 bestehender Landesbetrieb des Landes Berlin. Er betreibt Unterkünfte für Geflüchtete dauerhaft oder interimswise im Auftrag des Landesamts für Flüchtlingsangelegenheiten (LAF). In Gemeinschaftsunterkünften leistet der LFG-B die Unterbringung von anerkannten Flüchtlingen, subsidiär Schutzberechtigten und Asylsuchenden. Er begleitet diesen Personenkreis durch soziale Arbeit sowie Kinder- und Jugendarbeit dabei, ein eigenständiges Leben in Deutschland aufzubauen, aktiv am gesellschaftlichen Leben teilzuhaben, selbst definierte Ziele zu erreichen und positive, nachhaltige Perspektiven zu entwickeln.

Sie sind weltoffen, kommunikativ und auf der Suche nach Weiterentwicklungsmöglichkeiten? Sie wollen mithelfen, anderen Menschen eine Zukunft und Perspektive zu geben? Sie wollen nicht nur über Integration reden, sondern sie leben? Sie packen Dinge an? Dann sollten Sie mit uns arbeiten!

Wir suchen ab sofort für unsere zentrale Verwaltung eine:

Tarifbeschäftigte (m/w/d) im Rechnungswesen

Entgeltgruppe: E9a TV-L

Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Erstellen der Monatsabrechnungen der einzelnen Unterkünfte; Korrespondenz mit den Verwaltungskräften
- Buchung, Aufbereitung und Zahlbarmachung der Belege in der Kreditorenbuchhaltung
- Überwachung Rechnungsdurchlauf, Fristeneinhaltung
- Zahlungsverkehr und Kontenüberwachung (Kreditoren- und Sachkontenbuchhaltung sowie Bankenbuchungen)
- Fachliche Unterstützung der Fachbereiche im Zuständigkeitsbereich
- Mitarbeit bei Quartalsabschlüssen und vorbereitenden Jahresabschlussarbeiten
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung des Rechnungswesens; Digitalisierung von Workflows

Sie haben:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Steuerfachangestellte/r (m/w/d), Betriebswirt/in oder vergleichbar oder kaufmännische Weiterbildung als Finanzbuchhalter/in (m/w/d) mit nachgewiesener einschlägiger Berufserfahrung im o. g. Aufgabengebiet (mind. 2 Jahre).
- Eine hohe IT- und Zahlen-Affinität, gute analytische Fähigkeiten, Belastbarkeit und Flexibilität werden vorausgesetzt.
- Gute Datev-Kenntnisse. Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen, insbesondere Excel, sind von Vorteil.

Wir bieten:

- **eine interessante, abwechslungsreiche, sinnstiftende und anspruchsvolle Tätigkeit**, in der Sie wichtige Lebensbereiche der Stadt Berlin mitgestalten können
- **aktive Gesundheitsangebote** im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung
- **die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln**, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der fachlichen und außerfachlichen Fort- und Weiterbildung nutzen
- **die Eingruppierung sowie tarifliche Leistungen im Rahmen des TV-L Berlin** (inkl. Jahressonderzahlung, betrieblicher Altersvorsorge, Hauptstadtzulage, BVG-Firmenticket)
- **ein kollegiales Arbeitsklima** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengerechtigkeit einsetzen.

Ansprechpersonen für Ihre Fragen:

Rund um das Bewerbungsverfahren: Frau Sabrina Müller, Frau Christine Uhlig, Frau Annika Walter, Tel: 030 213 099 010

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte reichen Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Nachweis über Studien- bzw. Berufsabschluss, ggf. relevante Arbeitszeugnisse, aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zwischen- oder Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr), eventuell vorhandene Qualifikations- bzw. Weiterbildungsnachweise) mit Angabe der Kennziffer job202514RW bis zum 30.04.2025 über das Jobportal ein oder per E-Mail an: job@lfg-b.de.

Bitte beachten Sie, dass nur Bewerbungen mit **vollständig** vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden können.

Hinweise:

- Anerkannte schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

- Die Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.
- Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsbedingungen erfüllen, sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.
- Bei Angehörigen des öffentlichen Dienstes wird um eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht (auch durch den Personalrat und die Frauenvertretung sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung) gebeten.

Bitte beachten Sie, dass Kosten (einschl. Fahrtkosten etc.), die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, nicht erstattet werden können.

www.berlin.de/lfg-b

