



Zur Verstärkung unseres Verlagssteams suchen wir eine/n

Mitarbeiter*in im Rechnungswesen/Controlling (w/m/d)

Als Vertretung in der Elternzeit in Teilzeit (30h/Woche)

Ihre Aufgaben:

- » Kontrolle, Erfassung und Kontierung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- » Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- » Erstellen von monatlichen Reportings und Statistiken
- » Aktive Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung
- » Interne Abstimmung und externe Korrespondenz mit Buchhalter/Steuerberater und Lohnbüro
- » Allgemeine Buchhaltungsarbeiten und Schriftverkehr

Ihr Profil:

- » Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- » Erste Berufserfahrungen im Rechnungswesen/Controlling, vorzugsweise in einem Verlag
- » Sehr gute Kenntnisse & Affinität in Excel
- » Eine sehr selbstständige, präzise und strukturierte Arbeitsweise, hohe Motivation und Engagement
- » Ausgezeichnete Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, verbindliches Auftreten und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- » Eine verantwortungsvolle Tätigkeit bei einer modernen Medienmarke im Herzen Berlins
- » Selbständiges Arbeiten mit flachen Hierarchien und einfachen, schnellen Entscheidungswegen
- » Eine offene, teamorientierte und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- » Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten
- » Homeoffice Möglichkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bitte mit Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin an:

bewerbung@freitag.de oder der Freitag Mediengesellschaft mbh & Co. KG

Dr. Christiane Düts • Hegelplatz 1 • 10117 Berlin