

Verwaltungsangestellte (m/w/d) im Bereich Finanzen

Sind Sie bereit, in einer vielfältigen Gemeinschaft junger Lernender zu arbeiten? Werden Sie Teil der Berlin Cosmopolitan School (BCS), einer internationalen, gemeinnützigen Institution, in der Naturwissenschaften, Musik und Tanz Neugier und Kreativität wecken. Mit Standorten im Zentrum Berlins und am Müggelsee sowie einer lebendigen Gemeinschaft von über 820 Schüler*innen und 170 Mitarbeitenden aus mehr als 45 Ländern wartet Ihre Führungsstärke auf uns!

Über uns

Gegründet mit der Vision, Kreativität und akademische Exzellenz zu fördern, wächst die BCS seit 2004 kontinuierlich. Unser Weg – von Kindergarten und Vorschule bis hin zur dynamischen Grund- und Oberschule – verkörpert unser Engagement für Innovation und Inklusion. An der BCS bietet jeder Tag neue Möglichkeiten, das Leben der Schüler*innen zu bereichern.

Arbeitszeiten: 40 Stunden pro Woche. Offen für Teilzeitbewerber mit einem Minimum von 30 Stunden pro Woche.

Ihre Rolle:

Als Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in der Finanzabteilung sind Sie eine zentrale Unterstützung für das Finanzteam und übernehmen eine Vielzahl von administrativen Aufgaben, die für einen reibungslosen Ablauf der finanziellen Prozesse im Unternehmen entscheidend sind. Sie sind verantwortlich für die effiziente Bearbeitung von Rechnungen, Zahlungsverkehr und Mahnwesen sowie die Kommunikation mit unseren internen und externen Partnern.

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder entsprechendes kaufmännisches / betriebswirtschaftliches Studium
- Deutschkenntnisse mindestens auf dem Niveau C1 und Englisch mindestens B2
- Umfassende Kenntnisse im Umgang mit MS Office und Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- Organisationsfähigkeit
- Strategische Planung und Priorisierung
- Kreativität und Umsetzungskompetenz
- Stressmanagement und Belastbarkeit
- Gelassenheit und Aufgeschlossenheit

Ihre Aufgaben

- Rechnungsstellung und - versand
- Einzug der Rechnungsbeträge
- Kommunikation mit Eltern und Kunden in finanziellen Angelegenheiten
- Bestellwesen

- Mahnwesen
- Gebührenkalkulation
- Registrierung der Gutscheine für die ergänzende Förderung und Betreuung
- Datenpflege in unseren Datenbanken
- Unterstützung der Führungskraft
- Zahlungsverkehr
- Unterstützung der Buchhaltung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Arbeitsort: Vor Ort

Was wir bieten

Bei der Berlin Cosmopolitan School sind Sie Teil einer inspirierenden, internationalen Gemeinschaft, in der Ihre berufliche Entwicklung ebenso wichtig ist wie Ihr persönliches Wohlbefinden. Wir bieten:

- **Ein kollaboratives Team:** Arbeiten Sie mit engagierten Fachkräften aus verschiedenen Hintergründen zusammen.
- **Innovatives Umfeld:** Arbeiten Sie an einer gemeinnützigen Schule, die Kreativität, Inklusion und kontinuierliche Weiterentwicklung schätzt.
- **Kulinarische Vorteile:** Genießen Sie täglich frisch gekochtes Mittagessen zu einem stark vergünstigten Preis.
- **Mobilitätsvorteile:** Erhalten Sie nach Ihrem Einstieg ein monatliches ÖPNV-Ticket (bis zu 49 €).
- **Finanzielle Sicherheit:** Profitieren Sie nach zwei Jahren von einer arbeitgeberfinanzierten Betriebsrente, mit der Möglichkeit der Entgeltumwandlung ab dem ersten Tag.
- **Fort- und Weiterbildung:** Nutzen Sie Weiterbildungs- und Trainingsmöglichkeiten, einschließlich Erasmus+ Programme.
- **Zusätzliche Anreize:** Nach bestandener 6-monatiger Probezeit erhalten Sie einen monatlichen 50 €-Einkaufsgutschein.
- **Gesundheit & Wohlbefinden:** Genießen Sie ab dem ersten Tag einen Zuschuss zur Urban Sports Club-Mitgliedschaft.

Kontakt:

Wenn Sie sich für diese Stelle interessieren, reichen Sie bitte die folgenden Unterlagen ein:

- Motivationsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Nachweis der beruflichen Qualifikation
- Arbeitszeugnisse

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit dem Stichwort "Verwaltungsangestellte - Finanzen" per E-Mail an jobs@cosmopolitanschool.de

Wir freuen uns darauf, Sie in unserer Gemeinschaft willkommen zu heißen!