

### **Kaufmännischer Mitarbeiter (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.

### **Ihre Aufgaben**

- Rechnungsstellung und -versand
- Einzug der Rechnungsbeträge
- Kommunikation mit Eltern und Kunden in finanziellen Angelegenheiten
- Mahnwesen
- Gebührenkalkulation
- Registrierung der Gutscheine für die ergänzende Förderung und Betreuung
- Datenpflege in unseren Datenbanken
- Auswertung der Monatsberichte
- Unterstützung der Führungskraft
- Zahlungsverkehr
- Unterstützung der Buchhaltung und beim Jahresabschluss
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

## Ihr Profil

- Sie haben ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Ihre Deutschkenntnisse sind mindestens auf dem Niveau C1 und Englisch mindestens auf dem Niveau B2.
- Sie bringen umfassende Kenntnisse im Umgang mit MS Office und Erfahrung im Umgang mit Datenbanken mit.
- Sie haben ein hervorragendes Organisationstalent und können strategisch planen und priorisieren.
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und haben ein effektives Zeitmanagement.
- Sie sind kommunikationsstark, treten aufgeschlossen auf und haben Freude am Umgang mit unterschiedlichen Menschen.
- Sie konnten erste oder auch bereits umfangreiche Berufserfahrung im Aufgabenbereich sammeln.
- Sie sind serviceorientiert und geben gerne Impulse für neue Prozesse.

**Arbeitsort:** Berlin

## 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:

- **Abwechslungsreiche Tätigkeit:** Sie arbeiten eigenverantwortlich in einem kollaborativem Team mit engagierten Fachkräften aus verschiedenen Hintergründen. Neue Ideen sind uns ebenso willkommen wie fachlicher Austausch.
- **Attraktive Vergütung:** Wir bezahlen ein faires Gehalt mit regelmäßigen Erhöhungen
- **Kulinarische Vorteile:** Genießen Sie täglich frisch gekochtes Mittagessen zu einem unschlagbaren Preis.
- **Mobilitätsvorteile:** Wir zahlen direkt nach dem Einstieg das Deutschlandticket in Höhe von bis zu 49 € für.
- **Innovatives Umfeld:** Arbeiten Sie an einer gemeinnützigen Schule, die Kreativität, Inklusion und kontinuierliche Weiterentwicklung schätzt.
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Profitieren Sie nach zwei Jahren von einer arbeitgeberfinanzierten Betriebsrente, mit der Möglichkeit der Entgeltumwandlung ab dem ersten Tag.
- **Fort- und Weiterbildung:** Nutzen Sie ein breites Angebot an Weiterbildungs- und Trainingsmöglichkeiten, einschließlich Erasmus+ Programme.
- **Zusätzliche Anreize:** Nach der Probezeit erhalten Sie monatlich einen steuerfreien 50 €-Einkaufsgutschein.

- **Gesundheit & Wohlbefinden:** Genießen Sie ab dem ersten Tag einen Zuschuss zur Urban Sports Club-Mitgliedschaft. Wir übernehmen den überwiegenden Teil des Mitgliedbeitrags für Sie
- **Erholung und flexibles Arbeiten:** Mit unseren flexiblen Arbeitszeiten, Gleitzeit und 30 Urlaubstagen im Jahr sowie der Möglichkeit eines Sabbaticals sind Sie in der Lage, Ihr privates und berufliches Leben in Einklang zu bringen.
- **Zentrale Lage:** Wir sind ein Arbeitgeber im Herzen Berlins mit sehr guter Anbindung an den ÖPNV.

#### **Kontakt:**

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

- Tabellarischer Lebenslauf
- Nachweis der beruflichen Qualifikation
- Arbeitszeugnisse

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit dem Stichwort "Finanzen-BCS" per E-Mail an [jobs@cosmopolitanschool.de](mailto:jobs@cosmopolitanschool.de)

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