

Finanzassistent*in - deutschsprachig (m/w/d)

Idealerweise Teilzeit mit 60% bzw. 24 Stunden die Woche

Standort Berlin

Start im Februar 2024, spätestens ab 1. März 2024

Über uns:

TolaData GmbH (www.toladata.com) ist ein Digital Social Startup mit Standorten in Berlin und Nairobi (Kenia). Wir entwickeln eine webbasierte Software für das Projektmanagement, Monitoring & Evaluation (M&E) und die Wirkungsmessung von Not-for-Profit-Projekten. Unsere Softwarelösung steigert Transparenz und Evidenz und unterstützt NGOs, Stiftungen, Sozialunternehmen und staatliche Akteure bei der Erreichung ihrer Wirkungsziele. TolaData wird weltweit in tausenden Projekten eingesetzt, vor allem, aber nicht nur in der Entwicklungszusammenarbeit.

Wir suchen:

Ab Februar bzw. März 2024 suchen wir für unseren Standort in Berlin wir eine*n deutschsprachige*n Finanzassistent*in.

Deine Aufgaben:

- Bearbeitung der Finanz-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung in Zusammenarbeit mit unserer Muttergesellschaft
- Mitwirkung bei der Erstellung von Budgets und Cash-Flow Forecasts
- Mitwirkung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen nach HGB
- Rechnungserstellung und Durchführung der Zahlungsläufe
- Erstellung von Auswertungen und Abweichungsanalysen
- Korrespondenz mit Krankenkassen, Finanzämtern und sonstigen Behörden
- Weiterentwicklung interner Abläufe und Prozesse
- Unterstützung bei administrativen Vorgängen, z.B. Gewerbe-/Ummeldung, Anmeldung im Transparenzregister, Handelsregister-Angelegenheiten, etc.
- Verwaltung von Personalangelegenheiten, inkl. Pflege des HR EDV Systems und der Zahlung von Gehältern und Rechnungen

Anforderungen:

- Universitäts- oder FH-Abschluss und /oder kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung zum Steuerfachangestellten mit weiterführenden Qualifikationen zum Bilanzbuchhalter

- Mindestens 4 Jahre Berufserfahrung in buchhalterischen und/oder finanz-strategischen Tätigkeiten
- Sehr gute MS-Office und Google Docs/Sheets Kenntnisse, insbesondere MS-Excel und Google Sheets.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gewissenhafte, selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Trage zum Erfolg eines innovativen, digitalen Produkts für den gemeinnützigen Sektor bei
- Werde Teil eines internationalen Teams und arbeite mit Expert*innen aus den unterschiedlichsten Bereichen, von NGOs bis hin zu Softwareentwicklung
- Umfangreiche Möglichkeiten, Deine Erfahrungen weiter auszubauen und Chancen zu nutzen
- Flache Hierarchien in einem kleinen Team mit einem tollen Arbeitsumfeld
- Flexible Homeoffice-Regelungen
- 30 Urlaubstage jährlich (bei einer 5-Tage Woche)

Bewirb dich! Sende uns bis zum **15.01.2024** Deinen Lebenslauf und ein Anschreiben zur Frage, wer Du bist und warum Du mit uns zusammenarbeiten möchtest, an:

jobs@toladata.com (Ansprechpartner: Herr Yazeed Shegem)