



Minor – Digital gGmbH Paul-Lincke-Ufer 7A 10999 Berlin

Minor - Digital gGmbH entwickelt neue Formen der aufsuchenden Information, der Beratung und des Lernens in sozialen Medien. Wir arbeiten für Bundes- und Landesministerien und sind ein junges, vielfältiges Team mit viel Erfahrung in der Unterstützung von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Wir bieten **ab sofort** eine befristete Stelle bis 31.12.25, mit Verlängerungsoptionen

Lohnbuchhalter*in (w/m/d) mit Verwaltungsaufgaben für einen gemeinnützigen Träger

Vergütung nach TVL EG 9 (AN-Brutto bei 25h/Woche je nach Anerkennung der Berufserfahrung zwischen 2.322,91 € und 2.484,77 €)

25 Stunden/Woche

Wir sind ein diverses, vielseitiges Team und bearbeiten in unserer Abteilung die öffentlich geförderten Projekte des Trägers. Wir sprechen viele Sprachen, kommen aus vielen Ländern und arbeiten stets gemeinsam für unsere Ziele. Wir suchen weitere Unterstützung und freuen uns auf die Erweiterung unseres Teams. Unsere Arbeitsweise ist geprägt durch flexible, aber sehr gut strukturierte Abläufe, kooperative Zusammenarbeit und vielfältige Aufgaben.

Aufgaben

- Eigenständige Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Meldungen und Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern, Finanzämtern und Behörden
- Ansprechpartner*in für Mitarbeitende in lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen
- Sachbearbeitung im Rahmen von Projektumsetzungen
- Unterstützung der Buchhaltung bei Rechnungsprüfung, Kontenabstimmung und Jahresabschlussarbeiten
- Organisation und Officemanagement, allgemeine Bürotätigkeiten

Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, idealerweise mit Schwerpunkt Personalwesen/Buchhaltung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Gute Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Idealerweise Erfahrungen in der Abrechnung öffentlich geförderter Projekte bzw. im Umgang mit Zuwendungen
- Erfahrung mit Lohnbuchhaltungssoftware
- Gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Hohes Maß an Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Strukturierte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Freundlichkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten

- ein sinnstiftendes Arbeitsumfeld in einer gemeinnützigen Organisation
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Flexible Arbeitszeitregelungen
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein freundliches, vielfältiges und wertschätzendes Team
- Arbeitsort in Kreuzberg

Die elektronische Kurzbewerbung muss enthalten:

- 1) Anschreiben von ½ Seite
- 2) tabellarischer Lebenslauf
- 3) letztes Arbeitszeugnis
- 4) Zeugnis des höchsten Bildungsabschlusses

Die Bewerbung ist an folgende E-Mail-Adresse zu richten: bewerbung@minor-digital.de

Betreff: Bewerbung_Lohnbuchhaltung_Name

Menschen mit Migrationsgeschichte und Handicap werden ausdrücklich zu einer Bewerbung aufgefordert.

Kosten für das Bewerbungsverfahren, einschließlich der Anreise zu Bewerbungsgesprächen, können leider nicht übernommen werden.

Bitte informieren Sie uns im Anschreiben, wann Sie für eine Arbeitsaufnahme zur Verfügung stehen bzw. welche Kündigungsfristen zu beachten sind.

Nachfragen zum Bewerbungsverfahren können gern an die genannte E-Mail-Adresse gerichtet werden.