



Für unser Büro in Berlin suchen wir eine
Kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)
in Teilzeit mit 20 Stunden pro Woche

Die Deutsche Gesellschaft für Personalführung wurde 1952 durch den späteren Bundespräsidenten Walter Scheel gegründet. Mit unseren 2300+ Mitgliedern und etwa 40.000 Mitarbeitenden in den Personalbereichen verstehen wir uns als Stimme des Personalmanagements in Deutschland.

Als gemeinnütziger Verein stellen wir den fachlichen Austausch des Personalmanagements, sowohl der DAX-Konzerne als auch kleiner und mittelständischer Unternehmen in Deutschland und international, sicher. Ergänzend führen wir Events in Form von Kompetenzforen, Netzwerktreffen und Jahrestagungen durch. In Kooperation mit Hochschulen und Universitäten erstellen wir zudem Fachstudien und bieten weitere Services, wie zum Beispiel Interim-Management oder Stellenbörsen, für unsere Mitglieder an. Darüber hinaus sind wir Herausgeber der Fachzeitschrift Personalführung.

Wir sind ein junges, dynamisches Team mit Sitz in Berlin und suchen Sie als **Kaufmännische Sachbearbeitung (m/ w/ d)**.

Wir versprechen: spannende Aufgaben.

- Kreditorenbuchhaltung: Kontieren von Eingangsrechnungen, Rechnungsprüfung, Kontenabstimmung sowie Klärung von Fragen zu Lieferantenrechnungen
- Debitorenbuchhaltung: Kontieren von Ausgangsrechnungen, Überwachen und Klären offener Posten, darauf aufbauend Mahnwesen und Forderungsmanagement inkl. Stammdatenpflege
- Erstellen, Prüfen und Versenden von Spendenbescheinigungen
- Prüfen von Reisekostenabrechnungen und Auslagenerstattungen
- Schnittstellenmanagement zur Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung

Wir suchen: die beste Verstärkung für unser Team.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Zahlen- und Technikverständnis, Kooperationsgeschick sowie Kosten-/Nutzenbewusstsein
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- DATEV-Kenntnisse von Vorteil
- Flexibilität
- Fähigkeit zum Arbeiten in einem kleinen Team

Unser Angebot

- aktuelle HR-Themen hautnah erleben
- attraktiver Standort am Potsdamer Platz
- flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- kurze Wege, flache Hierarchien und ein offener Umgang

Haben Sie Interesse?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung als PDF (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an

bewerbungen@dgfp.de

Wir freuen uns auf Sie!