



THE AMERICAN  
ACADEMY IN BERLIN  
HANS ARNHOLD CENTER

## *Stellenausschreibung*

---

### MITARBEITER FINANZEN UND RECHNUNGSWESEN (M/W/D)

Die **American Academy in Berlin** ist eine unabhängige, privat finanzierte und gemeinnützige Institution, die die transatlantischen Beziehungen zwischen den USA und Deutschland durch kontinuierlichen und nachhaltigen Austausch und Dialog fördert. Schwerpunkt unserer Arbeit ist die Vergabe von Stipendien an amerikanische Experten in den Bereichen der Geistes- und Sozialwissenschaften, den Künsten sowie in Wirtschaft und Politik. Die Stipendiaten (Fellows) leben und arbeiten für ein Semester im Hans Arnhold Center am Wannsee. Darüber hinaus organisiert die American Academy ein umfangreiches Veranstaltungsprogramm mit jährlich über 100 Veranstaltungen. Die Institution ist sowohl in Deutschland als auch in USA tätig. Der Firmensitz der Academy in Berlin ist das Hans Arnhold Center, eine denkmalgeschützte Villa mit weitläufigem Park unmittelbar am Wannsee.

Zur Verstärkung unseres Finanz-Teams in Berlin suchen wir

**zum nächst möglichen Zeitpunkt  
in Vollzeit (40 Wochenstunden)  
einen Mitarbeiter Finanzen und Rechnungswesen (m/w/d).**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Mitarbeit in der Buchhaltung, insbesondere
  - Erstellung der Hauptbuchhaltung, Kontierung und Verbuchung sämtlicher Geschäftsvorfälle
  - Konten- und Saldenabstimmungen
  - Debitoren- und Kreditorenmanagement
  - Abwicklung des täglichen Zahlungsverkehrs
  - Monatliche Umsatzsteuervoranmeldung
  - Buchung und Bewertung von Anlagenzugängen und -abgängen unter Berücksichtigung handelsrechtlicher Bestimmungen
- Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Vorbereitung und Erstellung der Steuererklärung in Zusammenarbeit mit Steuerberater
- Erstellung von Auswertungen, Aufbereitung von Entscheidungsvorlagen und Visualisierung von relevanten Sachverhalten in Präsentationen und Dokumentationen
- Ausarbeitung und Überarbeitung von Richtlinien und Prozessen
- Selbständiges und eigenverantwortliches Bearbeiten von Sonderthemen und Projekten
- Unterstützung des Finanz-Teams bei allen Aufgaben des operativen Tagesgeschäftes, enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit Controlling
- Administrative und organisatorische Aufgaben sowie allgemeine Büroorganisation

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Finanzbuchhalter/-in oder Steuerfachgehilfe/-gehilfin oder vergleichbare kaufmännische oder steuerfachliche Ausbildung
- Mind. 5 Jahre Berufserfahrung und fundierte Kenntnisse in Buchhaltung und Kostenrechnung
- Erfahrung in der Arbeit mit DATEV oder vergleichbaren Buchhaltungsprogrammen
- vorzugsweise Kenntnisse im Bereich der Gemeinnützigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Fachenglisch von Bedeutung
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis, analytisches und prozessorientiertes Denkvermögen
- Qualitätsbewusstsein
- Zuverlässige, eigenständige und systematische Arbeitsweise
- Flexibilität und Teamgeist
- Koordinations- und Planungskompetenz

### **Wir bieten:**

- Ein motiviertes und tatkräftiges Team
- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer seit über 20 Jahren inhaltsreichen und dynamischen Institution
- Individuelle Einarbeitung
- Flache Hierarchien und kurze Informationswege
- Eine offene und angenehme Arbeitsatmosphäre
- Gleitzeit unter Berücksichtigung einer Kernarbeitszeit von 10:00 bis 16:00 Uhr
- Kontakt zu einem internationalen Umfeld
- Mitarbeiter-Kantine mit gesundem und ausgewogenem Essen
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie kostenfreie Parkplätze auf dem Gelände
- Die Möglichkeit der Teilnahme an Veranstaltungen zu einer großen Bandbreite an transatlantischen Themen

Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre.

Die American Academy setzt sich besonders für Chancengleichheit ein. Als Arbeitgeber bemühen wir uns daher stetig, die Stärken jeder/s Einzelnen zu fördern und unterschiedliche Kulturen, Perspektiven und Erfahrungen willkommen zu heißen, um ein einladendes Arbeitsumfeld für alle Mitarbeiter/innen zu schaffen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen als PDF per E-Mail an:

Coralie Wörner  
Senior Manager, Personnel & Legal  
jobs@americanacademy.de

*Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Hier finden Sie die Informationen, wie wir Ihre Daten verarbeiten:*  
<https://www.americanacademy.de/data-processing-information/>