



Wissenschaft im Dialog (WiD) ist die Organisation der Wissenschaft für Wissenschaftskommunikation in Deutschland. Die gemeinnützige Organisation unterstützt Wissenschaft und Forschung mit Expertise zu wirkungsvoller Kommunikation mit der Gesellschaft, entwickelt neue Vermittlungsformate und bestärkt Wissenschaftler*innen im Austausch mit der Öffentlichkeit – auch über kontroverse Themen der Forschung.

80 Mitarbeiter*innen arbeiten an rund 25 Projekten in unserem Büro am Checkpoint Charlie. Bei *Wissenschaft im Dialog* stehen die Türen aus Prinzip offen, stetiger Austausch zwischen den Teams gehört bei uns genauso dazu wie Ehrlichkeit und Offenheit. Mit unserer Arbeit schaffen wir einen Mehrwert für Wissenschaft und Gesellschaft. Mehr Infos zu *WiD* finden Sie auf unserer Website: www.wissenschaft-im-dialog.de

Als Arbeitgeber zeichnet sich *WiD* durch ein freundliches, kreatives und engagiertes Team aus, das bestrebt ist, innovative Lösungen für unsere Partner zu finden und gleichzeitig eine angenehme Arbeitsatmosphäre zu schaffen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Sachbearbeiter*in mit dem Schwerpunkt vorbereitende Buchhaltung

30h pro Woche, Bezahlung angelehnt an TVöD 9a,

zunächst befristet für 2 Jahre

Welche Aufgaben erwarten Sie:

Als Sachbearbeiter*in sind Sie Teil unseres engagierten Teams im Sekretariat, das als Herz des Unternehmens für reibungslose administrative Prozesse sorgt. Mit Ihrer offenen und freundlichen Art sowie effizienten und organisierten Arbeitsweise übernehmen Sie nach einer strukturierten Einarbeitung selbständig die vorbereitende Buchhaltung, unterstützen die Büroleitung im Bereich der Projektzuwendungen sowie bei der Vorbereitung der Jahresabschlüsse und übernehmen allgemeine Verwaltungsaufgaben. Mit ihrer kommunikativen Art stehen Sie als Ansprechpartner*in für unsere Kolleg*innen zur Verfügung.

Im Detail umfassen Ihre Aufgaben:

- vorbereitende Buchhaltung, einschließlich Kontierung, Rechnungserfassung und -ablage
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen und Anpassung von entsprechenden Formularen
- Erstellung von Leitfäden sowie Erstellung und Pflege von Übersichten im Buchhaltungsbereich
- Unterstützung bei den allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben wie z. B. Postlauf, Bestellwesen und Organisation von Dienstreisen sowie Terminkoordination
- Unterstützung der Büroleitung im Bereich der Projektzuwendungen und bei der Vorbereitung von Jahresabschlüssen

Was uns wichtig ist:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder andere vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung erforderlich, vorzugsweise im betrieblichen Rechnungswesen und/oder Sekretariat
- Erfahrungen im Reisekostenrecht von Vorteil



- sehr sicherer Umgang mit Google Workspace sowie den gängigen MS Office-Anwendungen, insbesondere Tabellenkalkulation
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Organisationstalent, Ordnungssinn sowie selbstständige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Teamgeist und Engagement

Wir bieten Ihnen:

- eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin
- ein dynamisches, innovatives Umfeld mit flachen Hierarchien und einem herzlichen Team
- persönliches Onboarding inkl. Buddy-Programm und strukturierte Einarbeitung in die Abläufe im Sekretariat
- eine zunächst auf 2 Jahren befristete Stelle (eine Verlängerung des Vertrags wird angestrebt)
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, zeitweise mobil zu arbeiten
- 29 Tage Urlaub pro Jahr bei Vollzeitbeschäftigung plus freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Mitbestimmungs- und Gestaltungsmöglichkeiten in Arbeitsgruppen und Initiativen
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten werden je nach Bedarf vom Arbeitgeber übernommen

Divers aufgestellte Teams betrachten wir als Stärke und freuen uns über Bewerbungen von Personen, die uns durch ihre Perspektiven und Erfahrungshorizonte bereichern. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung unter dem Stichwort „Sachbearbeitung Sekretariat“ und mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums ausschließlich in digitaler Form und **ohne Foto** (zusammengefügt in 1 bis 2 PDF-Dateien, max. 5 MB) an personal@w-i-d.de. Die Bewerbung richten Sie bitte an Susanne Freimann-Saße.

Wenn wir Ihre Bewerbung auch zur Prüfung für weitere Stellen bei Wissenschaft im Dialog verwenden dürfen, teilen Sie uns das bitte mit Zusendung der Bewerbung mit.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat unter 030 2062295-10.