

Die Stiftung Berliner Mauer ist eine Stiftung des öffentlichen Rechts. Zu ihr gehören die Standorte Gedenkstätte Berliner Mauer an der Bernauer Straße, die Erinnerungsstätte Notaufnahmelager Marienfelde, die East Side Gallery, die Gedenkstätte Günter Litfin und das Parlament der Bäume gegen Krieg und Gewalt.

Gut ein Drittel aller Touristinnen und Touristen, die nach Berlin kommen, wollen die Reste der Berliner Mauer sehen und verstehen, warum sie 1961 gebaut wurde, welches Leid sie verursachte und welche Risiken Menschen in Kauf nahmen, um sie zu überwinden. Die Friedliche Revolution und der Mauerfall 1989 faszinieren Menschen aus der ganzen Welt – in der impliziten Hoffnung auf das Ende von scheinbar auf ewig zementierten Diktaturen und auf eine bessere Welt. Mit einem Besuch an den Originalorten der ehemaligen Grenze wollen sie auch diesem Gefühl nahekommen.

Wir suchen zur Verstärkung unserer Finanzbuchhaltung **zum 01.01.2026**

eine/n Buchhalter/in (w/m/d)

Die Tätigkeit ist als Vollzeitbeschäftigung (39,4 Wochenstunden) vorgesehen, aber auch in Teilzeit (mindestens 30 Wochenstunden) möglich.

Die Einstellung erfolgt unbefristet und wird nach Entgeltgruppe 9b des TV-L Berlin vergütet.

Sie arbeiten eng mit Ihren Kolleginnen und Kollegen im Sachgebiet (Finanzbuchhaltung und Drittmittelverwaltung) sowie mit der Finanz- und Verwaltungsleitung zusammen und sorgen gemeinsam mit dem Team für einen reibungslosen Ablauf der buchhalterischen Prozesse der Stiftung.

Ihre Aufgaben umfassen unter anderem

- die Durchführung der laufenden Kreditoren- und Debitorenbuchungen mit der Buchhaltungssoftware Infoma Axians (Navision), inklusive Kontieren und Buchen von Rechnungen, Sachkonten sowie Bank- und Kassenbelegen
- die Erstellung und Durchführung von Zahlläufen
- das Klären von buchhalterischen Unstimmigkeiten
- Korrespondenz mit Lieferanten
- die Pflege, das Abstimmen und Ausgleichen von Konten, falls erforderlich in Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen der Stiftung
- Unterstützung bei den Jahresabschlussarbeiten
- das Prüfen von Rechnungen auf die gesetzlich vorgeschriebenen Bestandteile, sowie die Belegprüfung und die anschließende Verbuchung
- allgemeine Verwaltungsaufgaben (z.B. Posteingang, Korrespondenz, Materialverwaltung, Beschaffung)

Voraussetzungen

- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse mit
- Sie haben mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer Finanzbuchhaltung gesammelt
- Anwendungssichere Kenntnisse in der Buchführung nach HGB und im Steuerrecht bereichern Ihren fachlichen Background
- Sie konnten bereits Erfahrungen in einer öffentlich geförderten Einrichtung sammeln und kennen die Grundzüge des Haushalts- und Vergaberechts? Dies ist wünschenswert, aber nicht Bedingung.
- Sie bringen hohe Eigeninitiative, hohes Verantwortungsbewusstsein, gutes Urteilsvermögen und ein souveränes Auftreten mit
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamgeist sind für Sie selbstverständlich

- Gute EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Produkten helfen Ihnen bei einem guten Einstieg in unser Buchhaltungsteam
- Wir wünschen uns sichere Deutschkenntnisse auf C1 Niveau
- Eine gewissenhafte, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich

Unser Angebot

Wir bieten eine verantwortungsvolle Tätigkeit sowie einen vielseitigen Aufgabenbereich in einer Einrichtung, die öffentliche Zuschüsse erhält und diese entsprechend der Wirtschaftspläne bewirtschaftet.

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in einem freundlichen Arbeitsumfeld, abwechslungsreiche Aufgaben sowie die Möglichkeit, Neues auszuprobieren. Wir unterstützen Fortbildungen und das mobile Arbeiten.

Das Entgelt richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L Berlin).

Die Stiftung Berliner Mauer hat den Anspruch, eine diskriminierungskritische Arbeitgeberin zu sein. Das Stellenangebot richtet sich an alle Interessentinnen und Interessenten unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität. Wir sehen uns der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie der alltäglichen Förderung von Diversität verpflichtet. Wir freuen uns über Bewerbungen aller Nationalitäten sowie von Menschen mit eigener oder familiärer Flucht- oder Migrationsgeschichte. Anerkannt schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (inklusive relevanter Zeugnisse / Arbeitszeugnisse).

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis spätestens 05. Oktober 2025** unter Nennung der **Kennzahl 07 2025**, dem **Betreff „Bewerbung Buchhaltung“** und der Angabe des Mediums, über das Sie auf die Ausschreibung aufmerksam wurden, ausschließlich per E-Mail und in einer Pdf-Datei an bewerbung@stiftung-berliner-mauer.de.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Laschewski, Verwaltungs- und Finanzleitung, (laschewski@stiftung-berliner-mauer.de) per E-Mail gerne zur Verfügung.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehende Reisekosten werden nicht erstattet.

Datenschutzhinweis:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Weiterverarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten bis 3 Monate nach Abschluss des Bewerbungsprozesses einverstanden.