



EntwicklungsRaum für Lebensqualität: Miteinander. Füreinander. Gemeinsam auf dem Weg

Entwicklung ist für jeden möglich – davon sind wir überzeugt. Durch individuell angepasste Arbeit, Beschäftigungsmöglichkeiten nach Maß, künstlerische Therapien und einen ganzheitlichen Blick auf die von uns begleiteten Menschen gestalten wir Räume für die individuelle Entwicklung jedes Einzelnen. Gemäß unserer anthroposophischen Grundorientierung ist unser Ziel ein Höchstmaß an Lebensqualität, Teilhabe und Selbstbestimmtheit zu ermöglichen. Mit unseren ca. 180 Mitarbeiter*innen und etwa 370 Menschen mit Assistenzbedarf schaffen wir damit im Berliner Norden einen EntwicklungsRaum für zeitgemäßes miteinander Leben, Arbeiten und Wohnen für Menschen mit und ohne Assistenzbedarf.

Zur Kaspar Hauser Stiftung mit Standorten in der Pankstraße und in der Rolandstraße gehören zur Verwaltung folgende Teams: Finanzen, Personal, Gebäudemanagement und Informationstechnik mit zurzeit 14 Mitarbeiter*innen. Dabei verstehen wir uns selbst als Bindeglied zwischen den einzelnen Menschen und den vorgegebenen komplexen Regelungen. Zur dauerhaften Verstärkung unseres Teams in der Pankstraße suchen wir Sie **zum 01.04.2023** oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Teamleitung Rechnungswesen und Controlling (*w/m/d) (Vollzeit mit 38,5h/W.)

In dieser Funktion sind Sie für die fachliche und personelle Steuerung des Teams Rechnungswesen zuständig. Den Ausbau dieses Bereichs wollen wir mit Ihnen gemeinsam vorantreiben.

Ihre Aufgaben:

- Im Tagesgeschäft tragen Sie die Verantwortung für die operative Steuerung der Fachgebiete Finanzbuchhaltung, Bilanzierung, Internes Rechnungswesen, Controlling und Finanzreporting.
- Ihnen obliegt die personelle und fachliche Leitung, Förderung und Weiterentwicklung der aktuell vier Mitarbeiter*innen in diesen Bereichen.
- Sie gewährleisten die sach- und fristgerechte buchhalterische Umsetzung gesetzlicher und einrichtungsinterner Vorschriften. Dies beinhaltet auch die operative Verantwortung für das externe Rechnungswesen und die Koordination der Jahresabschlusserstellung mit Bilanz, GuV, Kapitalflussrechnung, Anhang, Anlagen- und anderen Bilanzspiegeln.
- Sie verantworten die fristgerechte Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldungen, die Erstellung der Ertrags- und Umsatzsteuererklärungen sowie die Bearbeitung sonstiger behördlicher, steuerlicher und ggf. sozialversicherungsrechtlicher Angelegenheiten.
- Sie erstellen den Haushaltsplan und bereiten die Entgeltverhandlungen mit dem Senat vor.
- Sie wenden Ihre sehr guten Kenntnisse aller relevanten Rechtsvorschriften sicher in der Praxis an und halten Ihren Kenntnisstand aktuell. Hierdurch sind Sie bei der Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Betriebs- und anderen Prüfungshandlungen ein kompetenter und verlässlicher Ansprechpartner.
- Idealerweise verfügen Sie über Erfahrung in der Vorbereitung und Abwicklung von zuschuss- und fördermittelfinanzierten Anträgen und Projekten.
- Die stetige Weiterentwicklung unserer Organisation im Sinne eines „Kontinuierlichen Verbesserungsprozesses“ ist uns wichtig. Mit Ihrem Fachwissen und operativen Erfahrung

leisten Sie einen wertvollen Beitrag zur betrieblichen Stabilität und Weiterentwicklung der Kaspar Hauser Stiftung. Hierzu gehört auch die selbständige Erstellung und Aktualisierung von Fachanweisungen, Entscheidungsvorlagen und anderen fachlichen Dokumentationen.

Ihr persönliches Profil:

- Sie pflegen einen respektvoll-wertschätzenden Umgang mit Menschen mit und ohne Assistenzbedarf.
- Sie besitzen eine werteorientierte Grundhaltung und eine positive Ausstrahlung mit dem Herz an der richtigen Stelle. Dabei sind Sie tatkräftig, kooperativ im Umgang und konsequent regelkonform in Ihrem Handeln.
- Sie verfügen über eine hohe Auffassungsgabe, Lern- und Entwicklungsbereitschaft und ausgeprägte (finanz-) analytische und konzeptionelle Fähigkeiten. Sie treten fachlich und persönlich sicher auf und zeichnen sich durch eine strukturierte und pragmatische Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Zuverlässigkeit und Integrität aus.
- Sie können die richtigen Prioritäten setzen und Ihre Kolleg*innen zur Entwicklung und Umsetzung von konstruktiven Lösungen motivieren.
- Sie verfügen über eine gute Dienstleistungsorientierung und bringen idealerweise erste Erfahrungen in der Personalführung mit.

Ihre Ausbildung und fachliche Erfahrung:

- Sie sind Bilanzbuchhalter, Steuerberatungs- oder Wirtschaftsprüfungsassistent oder besitzen eine vergleichbare/-s Ausbildung oder Studium.
- Sie verfügen über mindestens 5 Jahre einschlägige Berufserfahrung, erste Führungserfahrung sind von Vorteil.
- Sie besitzen sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Standardanwendungen (vor allem in Excel) und sind versiert im Umgang mit ERP Systemen (insbesondere Finanzbuchhaltung und Controlling). Kenntnisse des ERP Systems Micos und egecko (CSS) sowie der Controllingsoftware Corporate Planner sind von Vorteil.

Wie wir sind: Von Anfang an Mittendrin!

Ein lebendiges Miteinander von Menschen mit und ohne Assistenzbedarf, eine zugewandt offene Atmosphäre, ansprechende Räumlichkeiten und die Nähe zur Natur prägen unsere Gemeinschaft in allen Lebens- und Arbeitsbereichen. Getreu unserem Leitsatz: „Entwicklung ist für jeden möglich“ fördern wir unsere Mitarbeiter*innen in ihrer persönlichen Entwicklung durch regelmäßige Supervision und überdurchschnittliche Fort- und Weiterbildungen. Ein ehrliches und vertrauensbasiertes Miteinander sind für uns selbstverständlich. Unsere Vergütung entspricht dem AVB des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes und wird ergänzt durch Leistungen im Rahmen der Altersvorsorge sowie weitere betriebliche Sozialleistungen und ein gelebtes betriebliches Gesundheitsmanagement. Hinzu kommen flexible Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit sowie Homeoffice) zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf. BVG Firmenticket und/oder Dienstradleasing mit Arbeitgeberzuschuss. 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche von Anfang an für unsere Mitarbeiter*innen.

Wollen Sie Ihren Weg gemeinsam mit uns gestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung! Senden Sie diese bitte ausschließlich elektronisch, und in einem einzigen pdf-Dokument zusammengefasst bis spätestens zum 22.03.2023 per E-Mail mit Titel **TeamleitungRechnungswesen_IhrName.pdf** an: bewerbung@kh-stiftung.de

Haben Sie Rückfragen? Dann gerne telefonisch unter: 030/474905 -26 an Christian Paulus unseren Verwaltungsleiter.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter: www.kh-stiftung.de

Mitgliedschaften:

