



Wir suchen Dich:

BUCHHALTER / KAUFMÄNNISCHE ASSISTENZ MIT CONTROLLING-AUFGABEN (M/W/D)



Berlin, Potsdam, Hybrid



Teilzeit mit Perspektive auf Vollzeit

Du möchtest in einem Umfeld arbeiten, das von Freiheit, Kreativität und flachen Hierarchien geprägt ist? In dem Du und Deine Arbeit zählen?

Wir sind von der Notwendigkeit der Energiewende überzeugt! Du auch? Dann komm in unser Team.

Deine Aufgaben bei uns:

1. Buchhaltung:

- **Debitoren- und Kreditorenmanagement:**
 - Erfassung und Verbuchung von Ein- und Ausgangsrechnungen.
 - Überwachung von Zahlungseingängen und -ausgängen sowie Mahnwesen.
- **Zahlungsverkehr:**
 - Vorbereitung und Durchführung von Überweisungen.
 - Abstimmung von Bankkonten und Überwachung des Cashflows.
- **Abschlüsse und Steuerangelegenheiten:**
 - Unterstützung bei der Vorbereitung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen.
 - Zusammenarbeit mit Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und Behörden.

2. Controlling und Projektbezogene Aufgaben

- Erstellung und Analyse von projektbezogenen Auswertungen und Budgets.
- Überwachung von Projektkosten und -budgets sowie Identifikation von Abweichungen.
- Unterstützung bei der Erstellung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Finanzberichten.
- Pflege und Auswertung projektbezogener Datenbanken.

3. Allgemeine kaufmännische Tätigkeiten:

- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Projektteams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Pflege und Verwaltung von Verträgen, Dokumenten und Stammdaten.
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Protokollen.

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Buchhaltung, Controlling oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung in der Buchhaltung, idealerweise mit Bezug zu projektbezogenen Tätigkeiten.
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel) und gängiger Buchhaltungssoftware (z. B. DATEV, SAP oder Lexware).
- Idealerweise Interesse oder Erfahrung im Bereich erneuerbare Energien oder Projektentwicklung.
- Analytisches Denken, Zahlenaffinität und eine eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise.
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick.

Hinweis: Wir begrüßen Bewerbungen von Berufserfahrenen ebenso wie von Quereinsteiger/innen mit einer Affinität für Zahlen und Organisation.

Unser Angebot:

- **Eigenverantwortliches Arbeiten:** Du bekommst Gestaltungsräume, um deine Ideen und Expertise einzubringen und Verantwortung zu übernehmen.
- **Persönliche und fachliche Weiterentwicklung:** Wir fördern dein Wachstum durch ein jährliches Weiterbildungsbudget und begleiten dich bei deiner beruflichen und persönlichen Entwicklung.
- **Flexible Arbeitszeiten und Remote Work:** Gestalte deinen Arbeitstag so, wie es zu dir und deinem Leben passt.
- **30 Tage Urlaub plus Weihnachten und Silvester frei:** Wir sorgen dafür, dass du ausreichend Zeit zum Erholen hast.
- **Zuschuss zur Urban Sports Mitgliedschaft:** Bleib fit und aktiv – wir unterstützen dich dabei.
- **Und mehr:** Freue dich auf weitere Benefits, die deinen Arbeitsalltag bereichern.



Über uns

Eventus Wind ist ein dynamisches Unternehmen im Bereich erneuerbare Energien und treibt aktiv den Ausbau von Onshore-Windenergieprojekten in Deutschland voran. Wir planen Windparkprojekte und setzen diese in partnerschaftlichen Kooperationen um. Unser Antrieb ist es, die Welt jeden Tag ein Stück besser zu machen und die Energiewende zu beschleunigen.

Unternehmenskultur

Mit unserer aufgeschlossenen und wertschätzenden Unternehmenskultur heißen wir jede*n willkommen! Wir begrüßen Chancengleichheit, schätzen die Diversität und das Miteinander, binden jede*n ein und fördern ein Arbeitsklima, in dem Du nicht nur Mitarbeiter*in, sondern Teil einer guten Idee bist!



Du passt zu uns?

Dann sollten wir uns kennenlernen und freuen uns auf Deine Bewerbung an:

humanResources@eventuswind.de



Ansprechpartnerin:

Anne Tiemann

humanResources@eventuswind.de

+49 1703249106



Eventus Wind GmbH

Babelsberger Str. 16

14473 Potsdam

www.eventuswind.de