



Der **Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V.** und seine Servicegesellschaft Kulturkreis der deutschen Wirtschaft GmbH suchen ab 1.7. für die Geschäftsstelle in Berlin zwei Personen (m/w/d) im Bereich

### **Accounting und Controlling**

(Teilzeit und Vollzeit möglich).

Seit über 70 Jahren treibt den Kulturkreis das Ziel an, die vielversprechendsten Kunstschaffenden von morgen zu finden und zu fördern. Ermöglicht wird uns dies durch die Mitgliedsbeiträge und Förderungen von kunstinteressierten Unternehmen und Unternehmerpersönlichkeiten. Gemeinsam setzen wir uns für eine Gesellschaft ein, in der Kultur als unverzichtbare Ressource verstanden wird. An der Schnittstelle zwischen Kunst und Wirtschaft setzt der Kulturkreis kulturpolitische Akzente und wirkt als renommiertes Think Tank in den Feldern unternehmerische Kulturförderung, Corporate Collecting und kulturelle Bildung.

Zur Unterstützung unserer Tätigkeiten sucht unser freundliches und engagiertes Team in der Berliner Geschäftsstelle zwei zuverlässige und versierte Personen für Buchhaltung und Controlling unseres Vereins sowie unserer Service-GmbH. Die Tätigkeiten umfassen folgende Aufgaben:

#### Buchhaltung:

- Führung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie des Zahlungsverkehrs inkl. Lastschriften
- Monatliche Umsatzsteuervoranmeldung und ZM-Meldung
- Liquiditätsplanung
- Auslösung der jährlichen Beitragsaufforderungen für Mitgliedsbeiträge in Abstimmung mit dem Mitgliedermanagement
- Erstellung von Rechnungen
- Eingangskontrolle von Spenden und Mitgliedsbeiträgen
- Auslösung der Zuwendungsbestätigungen für Mitgliedsbeiträge und Spenden
- Erstellung des Jahresabschlusses

#### Controlling:

- Hochrechnung, Analyse, Auswertung und Erläuterung der aktuellen Zahlen
- Implementierung eines monatlichen Reportings in Jet Reports
- Jährliche Etatplanung in Abstimmung mit der Geschäftsführung und den Bereichen
- Erläuterung des Etats ggü. Geschäftsführung, Vorstand, Schatzmeisteramt
- Vorbereitung und Betreuung von finanzrelevanten Terminen u.a. bei Gremiensitzungen, Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit Banken, Rechnungs- und Wirtschaftsprüfern sowie Finanzbehörden

#### **Was wir erwarten:**

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder abgeschlossenes duales, Fach- bzw. Hochschulstudium (BWL, Wirtschaftswissenschaften) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Rechnungswesen und Buchhaltungskennnisse nach HGB
- Zahlenaffinität und analytisches Denkvermögen
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Wünschenswert sind Kenntnisse im Umgang mit Navision und Jet Reports



### **Was wir bieten**

- Ein abwechslungsreiches sowie anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum an der Schnittstelle von Kultur und Wirtschaft
- Eine von Wertschätzung und Vertrauen geprägte Unternehmenskultur
- Eigenverantwortliches Arbeiten und selbstständige Lösungsentwicklung
- Eine offene Organisationskultur mit kurzen Entscheidungswegen, freundlichem Arbeitsumfeld und einem hoch motivierten Team
- Büro im Herzen Berlins nahe dem Humboldt Forum
- Flexible Arbeitszeiten, 32 Tage Urlaub (bei Vollzeit), optional 2-3 Tage Home-Office/Woche

Interesse, unser Team zu verstärken? Dann freuen wir uns über die Zusendung von aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und der Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei an [d.wolf@kulturkreis.eu](mailto:d.wolf@kulturkreis.eu).

Ansprechpartnerin bei Fragen ist Frau Dorine Wolf (030 2028 1506, [d.wolf@kulturkreis.eu](mailto:d.wolf@kulturkreis.eu))

Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V.  
Haus der Deutschen Wirtschaft  
Breite Straße 29  
10178 Berlin-Mitte  
[www.kulturkreis.eu](http://www.kulturkreis.eu)

Berlin, Mai 2023