



Seit mehr als 30 Jahren begleitet die AiF Projekt GmbH als Partner verschiedener Ministerien den innovativen Mittelstand bei der Realisierung zukunftsweisender Forschungs- und Entwicklungsprojekte und hilft deren Umsetzung am Markt vorzubereiten.

Wir betreuen die Förderlinie FuE-Kooperationsprojekte im Zentralen Innovationsprogramm Mittelstand (ZIM), dem zurzeit größten Innovationsförderprogramm des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK). Im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) agieren wir gemeinsam mit unseren Partnern als Bescheinigungsstelle für die steuerliche Förderung von FuE-Vorhaben.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine

Leitung (m/w/d) Finanzen und Verwaltung

Ihre Aufgaben

- Leitung des betrieblichen Finanz- und Rechnungswesens und Sicherstellung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Koordination der finanztechnischen Verwaltungsabläufe sowie Qualitätssicherung und insbesondere konzeptionelle Weiterentwicklung dieser
- Aufbau einer digitalen Finanzverwaltung
- eigenverantwortliche Kommunikation mit und Verantwortung für Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, externe Steuer- und Kostenprüfstellen sowie externe Dienstleister
- Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Finanzcontrolling sowie Planung und Durchführung eines effizienten Zahlungsmanagements
- Erstellung von Kalkulationen zu Angeboten und Aufträgen
- Sicherstellung einer lückenlosen Nachweisführung über die Verwaltungsmittel und die Einhaltung aller Aufbewahrungsfristen für Nachweise und Belege

- regelmäßige und Ad-hoc-Berichterstattung an die Geschäftsleitung zu allen betriebswirtschaftlichen Fragen im Unternehmen sowie bei besonderen Anforderungen an unsere Auftraggeber
- allgemeine Aufgaben der Verwaltung im Verantwortungsbereich, dazu zählen u.a. Beschaffungswesen, Inventarverwaltung, Haus- und Grundstücksverwaltung
- Führung eines Teams von derzeit drei Mitarbeitern

Ihr Profil

- kaufmännischer bzw. betriebswirtschaftlicher Studienabschluss
- langjährige Berufserfahrung und fundierte Kenntnisse im betrieblichen Finanz- und Rechnungswesen sowie in der Verwaltung
- sichere Kenntnisse in den einschlägigen verwaltungsrechtlichen Bestimmungen

- sicherer Umgang mit der DATEV-Software für Unternehmen und den gängigen MS-Office Büroanwendungen
- Erfahrungen im Aufbau einer digitalen Verwaltung
- Kenntnisse bei der Abwicklung öffentlicher Aufträge
- gute Kommunikationsfähigkeit und Kooperationsbereitschaft in einem Bereich mit zahlreichen Schnittstellen im Unternehmen sowie Erfahrungen in der Personalführung
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- sehr hohe Loyalität gegenüber dem Unternehmen
- verhandlungssichere Deutsch- (mindestens C2) sowie gute Englischkenntnisse
- 29 Tage Urlaub, 2 Tage Sonderurlaub sowie Betriebsferien zwischen Weihnachten und Silvester
- 13. Monatsgehalt, Bonuszahlung und jährliche Gehaltsanpassung
- dynamisches Gleitzeitmodell mit familienfreundlichen Arbeitszeiten
- zusätzliche Flexibilität durch mobiles Arbeiten
- flache Hierarchie mit einer offenen, teamorientierten Arbeitsatmosphäre
- Onboarding-Prozess und Mentoring
- individuelle und vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen attraktiven Arbeitsplatz im Berliner Norden mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- subventioniertes Firmenticket (Deutschlandticket oder VBB-Ticket)
- Teamevents (Betriebsausflüge, Sommer- und Weihnachtsfeste, Gesundheitstag, Firmenlauf u.v.m.)

Wir bieten

- abwechslungsreiche, interessante und anspruchsvolle Aufgaben an der Schnittstelle von Wissenschaft, Wirtschaft und Politik
- eine vorerst befristete Beschäftigung in Vollzeit (39 Wochenstunden) für zwei Jahre mit dem Ziel der Entfristung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung stehen wir aufgeschlossen gegenüber.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen, Ihre Gehaltsvorstellung sowie den frühestmöglichen Eintrittstermin unter Angabe der Ausschreibungsziffer 013/2024 per E-Mail an: personal@aif-projekt-gmbh.de.

Ihr Ansprechpartner

Jörg Lenz

Telefon 030 48163-457

personal@aif-projekt-gmbh.de

AiF Projekt GmbH

Tschaikowskistraße 49

13156 Berlin

www.aif-projekt-gmbh.de

