

Bewerbungsfrist: 24.07.2026

Sachbearbeiter Finanz- und Rechnungswesen sowie Vertragsmanagement

Die SSG Senioren Service GmbH ist eine Tochtergesellschaft der Caritas Altenhilfe gGmbH und erbringt mit rund 350 Mitarbeitenden hauswirtschaftliche Dienstleistungen für Senioreneinrichtungen in Berlin, Brandenburg und Mecklenburg-Vorpommern.

Für unsere Geschäftsstelle in der Tübinger Straße 5 in Berlin-Wilmersdorf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit für den Bereich **Finanz- und Rechnungswesen sowie Vertragsmanagement (35 -39 Stunden/Woche)**

In dieser verantwortungsvollen Position übernehmen Sie eine zentrale Schnittstellenfunktion: Intern arbeiten Sie eng mit der Geschäftsbereichsleitung sowie den Hauswirtschafts- und Küchenleitungen zusammen. Extern stehen Sie im regelmäßigen Austausch mit der Finanzbuchhaltung und dem Controlling der Caritas Altenhilfe gGmbH. Damit leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur wirtschaftlichen Steuerung und erfolgreichen Weiterentwicklung unseres Unternehmens.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sie verantworten die Abrechnung unserer Dienstleistungen gegenüber der Caritas Altenhilfe gGmbH sowie externen Auftraggebern und stellen dabei eine korrekte und nachvollziehbare Abwicklung sicher.
- Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören die Bearbeitung von Rechnungsein- und -ausgängen sowie die Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Kontierung aller Geschäftsvorfälle. Darüber hinaus erfassen und prüfen Sie Leistungsnachweise und klären eventuelle Unstimmigkeiten in enger Abstimmung mit den beteiligten Bereichen.
- Sie erstellen und pflegen Auswertungen sowie Berichte, beispielsweise zu Küchenkennzahlen, Stellenplänen und weiteren betriebswirtschaftlichen Themen, und unterstützen damit die Fachbereichsleitungen bei ihren Entscheidungen.
- Ein weiterer Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt in der Vertragsverwaltung. Sie bearbeiten Aufträge, pflegen Vertragsunterlagen und erstellen Preisanpassungen. Zudem wirken Sie bei der Liquiditätsplanung mit, überwachen Inventuren und unterstützen bei der Erstellung der Jahresabschlüsse.
- Neben dem Tagesgeschäft übernehmen Sie spannende Projektaufgaben und stehen Ihren Kolleginnen und Kollegen als kompetente Ansprechperson bei kaufmännischen Fragestellungen zur Seite.

Wir wünschen uns

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Buchhaltung oder Rechnungswesen.
- Darüber hinaus bringen Sie mehrere Jahre Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen, in der Finanzbuchhaltung oder im Controlling mit. Kenntnisse in Navision und XView sind von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung.
- Der sichere Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel, gehört für Sie zum Arbeitsalltag. Erfahrungen im Projektmanagement oder die aktive Mitarbeit in finanzwirtschaftlichen Projekten runden Ihr fachliches Profil ab.
- Persönlich überzeugen Sie durch eine strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise. Sie arbeiten eigenverantwortlich, bringen Eigeninitiative mit und schätzen gleichzeitig die Zusammenarbeit im Team. Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus.

Darauf können Sie sich freuen

- Freuen Sie sich auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Aufgaben und Gestaltungsmöglichkeiten in einem sinnstiftenden Umfeld.
- Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag, eine leistungsgerechte Vergütung sowie ein kollegiales und unterstützendes Team, das Wert auf ein gutes Miteinander legt.
- Darüber hinaus profitieren Sie von vermögenswirksamen Leistungen, einem Jobticket sowie der Möglichkeit, ein JobRad zu nutzen. Zusätzlich zu 30 Urlaubstagen sind der 24. und 31. Dezember für Sie arbeitsfrei.

Merkmale

Befristung:	unbefristet
Umfang:	Vollzeit
Arbeitsfeld 1:	Alte Menschen, Pflege
Arbeitsfeld 2:	Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Fachkraft
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe	

Weitere Angaben

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und Lebenslauf) bevorzugt online (max. 3 MB) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen an:

SSG Senioren Service GmbH,
Verwaltungs- und hauswirtschaftliche Dienste
Tübinger Str. 5

10715 Berlin
personal@ssg-mbh.de

Kontaktdaten

Dienstgeber: SSG Senioren Service Gesellschaft mbH

Tübinger Straße 5
10715 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!