Stellenausschreibung

Die **Stadtkümmerei GmbH** ist ein berlinweit agierendes Unternehmen der integrierten Stadtentwicklung mit derzeit acht Standorten und mehr als 25 Mitarbeitenden. Seit der Gründung im Jahr 2016 engagiert sich die Stadtkümmerei für eine soziale, digitale, klimafreundliche und produktive Stadtentwicklung und begleitet entsprechende Projekte in unterschiedlichen Berliner Quartieren.

Für den Bereich **Organisation, Personal und Buchhaltung** am Geschäftssitz in der Westhafenstraße 1, 13353 Berlin, suchen wir zum **01.03.2026** eine:n

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) / Office-Manager:in
*(Vollzeit, 35 Stunden/Woche **oder** bei Tandemlösung Teilzeitbeschäftigung möglich | unbefristet)*

Aufgaben

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Durchführung von Personalverwaltungsaufgaben sowie Erstellung und Pflege von Personalunterlagen
- Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnungen in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Mitwirkung in der vorbereitenden Buchhaltung, Rechnungslegung und Kontenverwaltung
- Unterstützung bei der treuhänderischen Verwaltung von Fördermitteln und Sachkostenzuschüssen (Kontoführung, Abrechnungscontrolling)
- Auftragsverwaltung sowie unterstützende Controllingaufgaben
- Organisation des Bestellwesens, der Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Allgemeine Büroorganisation und administrative Tätigkeiten
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Interne Ansprechperson für Personal- und Buchhaltungsfragen sowie Kommunikation mit externen Stellen (z. B. Steuerberatung, Banken, Behörden, Lieferanten)
- Ablage und Archivierung von Unterlagen
- Verwaltung und Organisation des Geschäftssitzes am aktuellen Standort Westhafenstraße 1
- Unterstützung der Teams bei der Verwaltung und Organisation der sieben Vor-Ort-Büros in Berlin, u, a. Kontakt mit Hausverwaltungen und Dienstleistern (Strom, IT, …)
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung interner Prozesse, insbesondere im Hinblick auf DSGVO-konforme Geschäfts- und Arbeitsabläufe
- Koordinierung der betriebsinternen Kommunikation

Anforderungen
Im Idealfall bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (mindestens 2–3 Jahre)
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, MS Teams und wünschenswert ist Lexware
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und Verschwiegenheit
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit sowie ein souveränes und freundliches Auftreten
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben und Arbeitsfeldern

Wir bieten

- Eine strukturierte und begleitete Einarbeitung
- Faire Vergütung in Anlehnung an den TV-L, vermögenswirksame Leistungen sowie ein bezuschusstes Firmenticket
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitgestaltung
- Vielfältige Aufgaben in einem interdisziplinären und gesellschaftlich relevanten Arbeitsfeld
- Möglichkeiten zur fachlichen Fort- und Weiterbildung

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse) **ausschließlich per E-Mail** (max. 10 MB) bis zum **18.02.2026** an:

bewerbung@stadtkuemmerei.de

Die Stadtkümmerei freut sich über Bewerbungen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion/Weltanschauung, zugeschriebener Behinderung oder sexueller Orientierung.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Schreiner unter **030 / 39744311**.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am **Dienstag, den 24.02.2026**, zwischen 9:30 und 14:00 Uhr statt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können leider nicht erstattet werden.