



Werner-von-Siemens Centre
for Industry and Science

Wir stellen ein. Werkstudent:in zur Unterstützung im Finanzbereich

BEWIRB
DICH
JETZT

Das Werner-von-Siemens Centre for Industry and Science e.V. (WvSC) ist ein Industrie- und Wissenschaftscampus, der im Berliner Zukunftsort **Siemensstadt²** beheimatet ist. Wir fördern Wissenschaft, Forschung und Bildung und möchten gemeinsam mit unseren Mitgliedern die Erneuerung der Industrie vorantreiben. Für unser Team der Geschäftsstelle des Vereins suchen wir ab sofort Verstärkung.

Was wir Dir bieten können:

- ⊕ **Flexible Arbeitszeiten** (Teilzeit **20h/Woche**)
→ 4 Tage Anwesenheit pro Woche wären wünschenswert, um Bestellungen möglichst zeitnah bearbeiten zu können
- ⊕ **Bezahlung** in Anlehnung an TV-L
- ⊕ Arbeit auf unseren Flächen der **Siemensstadt²** in Berlin, Teile der Arbeit auch aus dem **Mobile Office** möglich
- ⊕ **Modernes und komfortables** Arbeitsumfeld
- ⊕ Arbeit auf **Augenhöhe** in einem kleinen vielfältigen und **innovativen Team**



Das sind deine Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Durchführung der gesamten Bestellungen des Vereins gem. der Prozessvorgaben, u.a.
 - Prüfung der Bestellanforderungen auf Sinnhaftigkeit
 - Einholen der erforderlichen Freigaben gem. Satzung und Geschäftsordnung
 - Auslösen der Bestellung (online/schriftlich)
 - Akribische Dokumentation des gesamten Vorgangs für die nachfolgenden buchhalterischen Aktivitäten der Zahlung, des Jahresabschlusses und der Kassenprüfung
- Erstellung der Reisekostenabrechnungen/Auslagenerstattungen der Mitarbeiter:innen
 - Erstellung der Abrechnungen via Tool (o-soft)
 - Einholen von Freigaben gem. Satzung und Geschäftsordnung
 - Sicherstellen der ordnungsgemäßen Einholung und Ablage aller relevanten Dokumente der Abrechnung
- Unterstützung des Finance Bereichs bei folgenden Tätigkeiten:
 - Vorbereitung der Rechnungen für die Zahlung in der Buchhaltung
 - Erstellung von Ausgangsrechnungen
 - Abruf von Fördergeldern
 - Verwaltung der Kreditkartenabrechnungen

Du bringst mit ...

- Du bist ein strukturierter, akribischer und organisierter Mensch – daher ist das exakte Dokumentieren von Geschäftsvorgängen eine Leichtigkeit für dich.
- Du verfügst über ein grundlegendes buchhalterisches Wissen und hast Interesse im kaufmännischen Bereich deine Fähigkeiten auszubauen.
- Die eigenverantwortliche und selbstständige Arbeit bereitet dir Freude.

Wir haben Dein Interesse geweckt?



Dann sende Deine Bewerbungsunterlagen (CV + Anschreiben) bitte an info@wvsc.berlin.