

Stellenausschreibung

Cultural Vistas ist eine gemeinnützige Austauschorganisation, die internationale Verständigung und die globale Zusammenarbeit von Menschen und Institutionen fördert. Die Organisation wurde im Jahr 1963 gegründet. Unsere europäische Niederlassung in Berlin bietet eine große Auswahl an Programmen in Europa und den Vereinigten Staaten wie Austauschprogramme, individuell zugeschnittene Praktika im Ausland und Studienreisen zu global wichtigen Themen. Weltweit unterstützt Cultural Vistas jährlich rund 6.000 Teilnehmende, die durch berufsbezogene interkulturelle Austauschprogramme internationale Erfahrung in ihren Berufsfeldern erlangen.

Cultural Vistas' europäisches Büro führt unter anderem Austauschprogramme durch, die von Fördererquellen der öffentlichen Hand, von Stiftungen oder durch Teilnahmebeiträge finanziert sind. Dazu gehören das [Parlamentarische Patenschafts-Programm für junge Berufstätige](#), das [Robert Bosch Foundation Fellowship Programm](#), [internationale Besucherprogramme](#) und [Praktikumsprogramme](#) für Studierende und junge Berufstätige.

Das Berliner Büro von Cultural Vistas sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Accounting Specialist (m/w/d) (Geprüfte/r Bilanzbuchhalter*in / Finanzbuchhalter*in als Alleinbuchhalter*in)

in Teilzeit (4 Tage/Woche).

Aufgaben	<p>Die Aufgaben dieser Stelle beinhalten u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die Finanzbuchhaltung und die Belange des Rechnungswesens • Buchung aller Geschäftsvorfälle einer gemeinnützigen GmbH • Auszahlungen von Stipendien und Zuschüssen an Stipendiat*innen, Gastfamilien, Betreuer*innen etc., in Zusammenarbeit mit einer/m Program Officer • Erstellung von Monats- und Quartalsabschlüssen • Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldungen • Eigenverantwortliche Betreuung von abschlussrelevanten Steuerfragen inkl. Klärung von steuerrechtlichen Fragen, insbesondere im Zusammenhang mit Drittmittelprojekten • Unterstützung der Geschäftsführung im Controlling und in betriebswirtschaftlichen Auswertungen • Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen • Erster Ansprechpartner für Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Geschäftspartner • Unterstützung bei der Budgetierung und Abrechnung von Projekten
-----------------	--

<p>Aufgaben</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lohn- und Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern • Begleitung von Betriebsprüfungen und internen Kassenprüfungen • Koordinierung der Bilanzbuchhaltung mit dem Chief Financial Officer des Mutterkonzerns in den USA (Cultural Vistas Inc.)
<p>Erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen</p>	<p>Anforderungsprofil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium sowie einen Abschluss zum Bilanzbuchhalter (m/w/d) - IHK geprüft • Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Finanz- und Bilanzbuchhaltung • Erfahrungen in der Abrechnung von Fördermitteln und Kenntnisse der Abrechnungsrichtlinien, insbesondere Mitteln der öffentlichen Hand • Erfahrung in der Buchhaltung für gemeinnützige Gesellschaften mit beschränkter Haftung (gGmbH) von Vorteil • Versierter Umgang mit Buchhaltungs- und ERP-Systemen sowie sehr gute Kenntnisse und Beherrschung der MS-Office Suite, insbesondere Excel. Salesforce oder weitere CRM Softwarekenntnisse von Vorteil. • Erfahrung im Aufbau und in der Umsetzung eines firmenspezifischen Rechnungswesens; Lust und Bereitschaft, beim Aufbau neuer Strukturen und Arbeitsweisen in einem dynamischen Arbeitsumfeld mitzuwirken • Versierter Umgang mit projektbezogenem Vorsteuerabzug • Versierter Umgang mit Umsatzsteuervoranmeldungen • Erfahrung in der Lohnbuchhaltung von Vorteil • Fundierte Kenntnisse des Steuer- und Handelsrechts • Schnelle Auffassungsgabe sowie eine strukturierte, verlässliche und eigenständige Arbeitsweise • Auslandserfahrung (z.B. durch Studien-, Praktikums- oder Arbeitsaufenthalte) und Verständnis des Gesellschaftszwecks von Cultural Vistas aus persönlicher Erfahrung von Vorteil • Fließend Deutsch in Wort und Schrift / Sehr gute Englischkenntnisse • Die Fähigkeit, die Verantwortung für mehrere Projekte gleichzeitig zu übernehmen und Aufgaben nach Dringlichkeit zu priorisieren und fristgerecht zu erledigen • Professionelles Auftreten und kundenorientierter Fokus; Teamplayer

<p>Voraussetzungen für eine Anstellung</p>	<p>Diese Stelle ist projektgebunden und auf der Grundlage von §14 TzBfG voraussichtlich bis Oktober 2025 befristet. Die ersten 6 Monate gelten als Probezeit. Es findet kein Tarifvertrag Anwendung.</p> <p>Für diese Stelle ist ein gültiger Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis für eine Beschäftigung in der Bundesrepublik Deutschland erforderlich.</p> <p>Der Arbeitsort ist Berlin.</p>
<p>Wie bewerbe ich mich?</p>	<p>Sind Sie die richtige Person für diese Stelle? Bitte schicken Sie uns als Anlage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ihren <u>Lebenslauf</u> (auf Deutsch) • ggf. Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis der Bundesrepublik Deutschland • ein aussagekräftiges Anschreiben (bitte max. eine DIN A4 Seite) mit <u>Gehaltsvorstellungen</u> und Ihrem frühestmöglichen <u>Anfangsdatum</u> <p style="text-align: center;">ausschließlich per E-Mail an</p> <p style="text-align: center;">bewerbungen@culturalvistas.eu</p> <p>Bitte schicken Sie keine Originalunterlagen. Bis Sie von uns hören, möchten wir Sie bitten, von Nachfragen zum Status der Bewerbung abzusehen.</p> <p>Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!</p>