



JOIN OUR TEAM

Buchhaltung &
Veranstaltungsmanagement

Standort: Berlin

Deine Aufgaben in unserem Team:

- Mit Freude unterstützt Du in der Buchhaltung bei der Bearbeitung von Rechnungen und Budgetkontrollen
- Du bist DIE Unterstützung im Veranstaltungsmanagement und bereitest Veranstaltungen vor und nach
- Das Management von Teilnehmenden gehört zu deinen Leibgerichten
- Die Administration von Trainingsunterlagen und Evaluationen geht Dir leicht von der Hand

Was uns überzeugt:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Erfahrung
- Wünschenswert: Erfahrung in der Buchhaltung
- Eine präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit im Team
- Offene Kommunikation
- Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch und/oder Französisch
- Kompetenter Umgang mit MS365, Datev/Lexware

Was wir Dir bieten:

- Du bist Teil eines wertschätzenden Teams
- Eine umfangreiche Einarbeitung in unsere Prozesse
- Bezahlung in Tarifanlehnung
- Interessante Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zuschuss zum ÖPVN
- Einen modernen Arbeitsplatz in Berlin Mitte
- Die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Eine unbefristete, für Voll- und Teilzeit geeignete Stelle

Bitte sende uns Deine Bewerbung mit Lebenslauf und 3-5 Sätzen zu Deiner Motivation bis zum 28. Februar 2026.

Deine Ansprechpartnerin:
Anna Schöttmer

Klingt gut soweit?
Dann bewirb Dich bei uns!

Wir leben das Motto:

"Der Mensch steht im Mittelpunkt"

Sowohl in unseren Projekten,
als auch im Team!



bewerbung@andreas-hermes-akademie.de