

Die söp mit Sitz in Berlin ist eine der größten Schlichtungsstellen Europas. Sie kann von Reisenden kostenlos bei Streitigkeiten mit Reise- bzw. Verkehrsunternehmen (Bahn, Bus, Flug, Schiff) kontaktiert werden, arbeitet unabhängig und ist von der Bundesregierung nach dem Verbraucherstreitbeilegungsgesetz anerkannt. Durch fachliche Expertise, adressatenbezogene Kommunikation und umfassende Gesamtwürdigung der betroffenen Interessen gelingt es in über 80% aller Fälle, die jeweilige Streitigkeit einvernehmlich beizulegen.

Die hohe Zufriedenheit der Beteiligten und die wachsende Bekanntheit der söp gehen einher mit einem steigenden Falleingang. Daher suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Buchhalter:in/Referent:in

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- vorbereitende Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Mitwirkung an weiteren finanzwirtschaftlichen Vorgängen und an der reibungslosen Organisation des Finanz- und Rechnungswesens, dies in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Begleitung interner Projekte zur Optimierung bestehender Prozesse und IT-Systeme
- Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben, z.B. der datenbankbasierten Aufbereitung und Bearbeitung von Schlichtungsanträgen
- Kommunikation mit Reisenden & Unternehmen, auch im internationalen Kontext

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrungen in vergleichbarer Tätigkeit
- sehr gute Kenntnis und regelmäßig-souveräne Nutzung von MS-Office-Programmen
- gute Kenntnisse in DUO/DATEV (oder vergleichbaren Buchhaltungssystemen)
- Freude an einer datenbank-basierten Tätigkeit, die kontinuierlich hohe Konzentration erfordert
- gewissenhafte, eigenständige, effiziente und zuverlässige Arbeitsweise
- sehr gute mündliche/schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch; möglichst auch in Englisch
- Interesse an Alternativer Streitbeilegung im Bereich Reisen und Verkehr

Wir bieten Ihnen:

- Eigenverantwortung, Gestaltungsspielräume und die Möglichkeit, eigene Kompetenzen kontinuierlich zu erweitern
- regelmäßige Weiterbildungen
- Mitarbeit in einem kollegialen und dynamischen Team, Team-Events
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatem, u. a. flexible Arbeitszeiten und Mobile-Work (nach der Einarbeitungsphase, bis zu max. 60%)
- zentral gelegenes Büro in der City West, ermäßigtes Job-Ticket

Wir sehen Vielfalt als Chance, schätzen individuelle Potenziale und freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigem Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an unsere Personal-Referentin Frau Luitgard von Wittern: bewerbungen@soep-online.de.

Bei Fragen erreichen Sie Frau von Wittern telefonisch unter 030/6449933-14.

Mehr Information zur söp finden Sie unter www.soep-online.de.