

Hedi Kitas



Hedi Kitas ist mit über 70 Kindertageseinrichtungen im Erzbistum Berlin einer der größten Kita-Träger der Region. Über 900 Mitarbeitende begleiten täglich über 4.000 Kinder mit pädagogischer Exzellenz, Empathie und klarer Wertorientierung. Als gemeinnützige Organisation vereint Hedi Kitas die Bildungsziele der Länder Berlin, Brandenburg und Mecklenburg-Vorpommern mit modernen Trägerstrukturen, digitaler Weiterentwicklung und einer Unternehmenskultur, die Glaubwürdigkeit, Verantwortung und Zukunftsgestaltung verbindet.

Werkstudent*in Finanzen und Controlling (w/m/d)

Unterstützen Sie unser engagiertes Finanzteam und übernehmen Sie eine wichtige Rolle im Tagesgeschäft. Als Werkstudent*in werden Sie aktiv in unsere Prozesse eingebunden und sammeln wertvolle Praxiserfahrung. Dabei unterstützen Sie unser Team bei vielfältigen administrativen und operativen Aufgaben im Finanzbereich. Ihr Arbeitsplatz befindet sich in unserem Büro im Herzen von Berlin-Mitte.

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 16 €/Std.

Aufgabenbeschreibung

- Administrative Unterstützung des Teams Finanzen im operativen Tagesgeschäft
- Mitwirkung bei der Erfassung und Pflege von Buchungsdaten in unserem Finanzsystem
- Unterstützung bei der Dateneingabe und - abgleich in der Verwaltungssoftware
- Vorbereitung von Zahlungsdokumenten und Unterstützung bei der Überwachung der Zahlungsfristen
- Pflege von Datenbanken, Ablage und Organisation von Finanzdokumenten, Verwaltung von Teamkalendern und allgemeine Büroorganisation
- Zusammenarbeit mit dem Steuerberater und Unterstützung bei der Vorbereitung steuerrelevanter Finanzdokumente

Erwartete Qualifikationen

- Immatrikulation in einem Studiengang der Betriebswirtschaftslehre, des Finanzwesens, der Wirtschaftswissenschaften oder in einem vergleichbaren Studiengang
- Grundkenntnisse im Bereich Buchhaltung und Finanzen sowie ein grundlegendes Verständnis von Rechnungslegungsstandards (z. B. HGB, IFRS)
- Ausgeprägte Zahlenaffinität, analytisches Denkvermögen sowie eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Eigeninitiative sowie ein hohes Maß an Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365, insbesondere Excel; Erfahrungen mit Finanzsoftware sind von Vorteil
- Identifikation mit dem Leitbild des Trägers und den christlichen Werten

Unser Angebot

Attraktive Konditionen:

- Die wirtschaftliche Stabilität des Erzbistums Berlin
- Vergütung gemäß Kirchlicher Dienstvertragsordnung (DVO) in der Entgeltgruppe 2
- Zwei Sonderzahlungen ergänzen das Grundgehalt
- Eine Mitarbeiter*innenvertretung, die sich für Ihre Belange einsetzt
- Zukunftsperspektive durch vollumfängliche moderne IT-Ausstattung

Work-Life-Balance:

- Zusätzlich 3 kirchliche Feiertage sowie 24.12. und 31.12. frei
- Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Studium und Beruf
- Einblicke in die praktische Arbeit der Finanzabteilung
- Ein kollegiales und unterstützendes Arbeitsklima
- Förderung von Weiterbildung durch innovative Projekte und trägerweite Zusammenarbeit
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum

Bewerbung

Wenn Sie eine spannende Entwicklungsmöglichkeit in einem wachsenden Umfeld suchen, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/205339/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 13.08.2026

