

Die **C/O Berlin Foundation** ist eine gemeinnützige private Stiftung, die ein kulturelles Programm von internationalem Rang präsentiert. Als Ausstellungshaus für Fotografie und visuelle Medien zeigen wir Werke renommierter Künstler:innen, fördern junge Talente und begleiten Kinder, Jugendliche und Erwachsene auf ihren visuellen Entdeckungsreisen durch unsere Bildkultur.

Zur Verstärkung unserer Finanzabteilung
suchen wir **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** eine:n

Controller:in (m/w/d)
unbefristet in Teilzeit für 30 – 35 Arbeitsstunden/Woche

Ihre Aufgaben

- Haushaltssteuerung und Liquiditätsmanagement
- Analyse der betriebswirtschaftlichen Entwicklungen, Prognosen und Planungen
- Berichtswesen und Erstellung von Unterlagen für den Stiftungsvorstand
- Monitoring von Kennzahlen
- Vorbereitung der Jahresabschlüsse nach HGB
(bei entsprechender Qualifikation gerne auch selbstständige Erstellung)
- Unterstützung bei der Erstellung der Jahressteuererklärungen
- Steuerung, Kontrolle und Abrechnung von Drittmittelprojekten (Finanzierungspläne, Mittelabrufe, Mittelverwendungsnachweise)
- Spendenmonitoring und Zusammenarbeit mit dem Fundraising
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Controlling-Instrumenten und -Prozessen
- Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung sowie den Fachabteilungen
- An- und Begleitung des Teams bei der Anwendung der Vergabevorschriften nach UVgO
- Ansprechperson für Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung und Zuwendungsgebende

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium (Uni/FH) mit Schwerpunkt Controlling und Rechnungswesen oder vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung/ Weiterbildung zum:zur Controller:in oder Bilanzbuchhalter:in
- einschlägige Berufserfahrung im Bereich Finanzen und Controlling
- gute Kenntnisse des Handels- und Steuerrechts
- gute Kenntnisse im öffentlichen Zuwendungs- und Haushaltsrecht
- Kenntnisse im Vereins- und Gemeinnützigkeitsrecht von Vorteil
- Nachgewiesene Erfahrung in der Anwendung von Förder- und Vergaberichtlinien öffentlicher Förderprogramme, idealerweise bei einer Kultureinrichtung oder Stiftung
- sicherer Umgang mit allen gängigen Office-Programmen, insbesondere Excel
- sehr gute DATEV-Anwendungskennnisse
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständige, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und gutes Zeitmanagement
- Termintreue, Loyalität und Verlässlichkeit

Unser Angebot

- vielseitiger Arbeitsplatz in einer international anerkannten Kulturinstitution in zentraler Lage am Bahnhof Zoo
- flexible Arbeitszeitgestaltung mit Option zur Kombination von Präsenz- und Homeoffice-Tagen
- 30 Tage Urlaub pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche
- Zuschuss zum Jobticket für den ÖPNV
- Steuerfreier Zuschuss zur privaten Mitgliedschaft im Urban Sports Club, Berlin
- Unterstützung bei der fachlichen Fort- und Weiterbildung

Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität. Anerkannt Schwerbehinderte bitten wir um einen entsprechenden Nachweis.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige E-Mail-Bewerbung (Anschreiben, CV, Zeugnisse und Referenzen zusammengefasst in einem PDF-Dokument mit dem Dateinamen [Nachname_Vorname]_Controlling.pdf unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühesten Eintrittstermins bis zum **30.09.2024** an jobs@co-berlin.org. Im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstandene Reisekosten oder sonstige Aufwendungen können leider nicht erstattet werden.