

## Stellenausschreibung

---

Die Start gGmbH ist eine gemeinnützige und bundesweit tätige Beratungsgesellschaft. An den derzeit drei Standorten (Bernburg, Hennigsdorf und Magdeburg) beschäftigt die Start gGmbH zwölf Mitarbeiter\*innen, die in verschiedenen Fachberatungs- und Prozessbegleitungsprojekten sowie im Bereich Organisations- und Personalentwicklung tätig sind.

Für unseren Bürostandort Hennigsdorf suchen wir ab 01.09.2026 **eine Leitung für den Bereich Verwaltung und Finanzbuchhaltung in Vollzeit nach erfolgreich beendeter Probezeit<sup>1</sup>.**

Sie bilden das Herz unseres Büros in Hennigsdorf und halten die Fäden im Rahmen der Finanzprozesse zusammen.

Ihre Tätigkeiten sind abwechslungsreich und umfassen Aufgaben rund um das Backoffice, Buchhaltung, Veranstaltungsorganisation und Teilnehmermanagement.

### Ihr Aufgabenfeld umfasst...

---

#### Verwaltung und Finanzbuchhaltung:

- Eigenverantwortliche Leitung der Verwaltung und Finanzbuchhaltung
- Anleitung der Verwaltungsmitarbeiter\*innen und Teamassistenzen der Standorte
- Vertragsmanagement in Absprache mit der Geschäftsführung sowie finanzielle Abwicklung, Überwachung und ggf. Anpassung
- Prüfung, Kontierung und Buchung sämtlicher Ein- und Ausgaben sowie Fristgerechte Überweisung aller Personal- und Sachausgaben
- Laufende Erstellung und Aktualisierung der GuV sowie Erarbeitung der Bilanz- und Gewinnermittlung für den Jahresabschluss
- Erstellung und Übermittlung der quartalsweisen Umsatzsteuererklärungen sowie jährliche Meldung Künstlersozialkasse und Statistisches Landesamt
- Monatliche Abstimmung der Ausgaben mit den Projektleitungen
- Teilnahme an Teamabsprachen und Mitarbeit in der Teamberatung

#### Projektbezogene Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Vorbereitung und Mitwirkung bei der Finanzplanung nach Vorgaben der Projektkonzeption
- Fiskalische und koordinierende Begleitung der Projektarbeit
- Selbstständige Überwachung und Abforderung von Zuwendungsmitteln
- Koordiniertes, eigenständiges Ausgabencontrolling
- Zuarbeit zur jährlichen Sachberichterstattung der Projekte
- Erstellung von Grundlagen und Informationen für mögliche Änderungsanträge zu gewährten Zuwendungen
- Fristgerechte Erarbeitung des zahlenmäßigen Verwendungsnachweises

#### Sonstige Aufgaben:

- Beschaffung von Bürobedarf, Verpflegung bei Teamberatung sowie Versand von Arbeitsmaterialien

#### Sie verfügen über....

---

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung, idealerweise mit Zusatzqualifikationen im Finanz- oder Rechnungswesen

---

<sup>1</sup> die Einarbeitung während der 6 monatigen Probezeit wird in Teilzeit (30h/Woche) organisiert

- Mehrjährige Berufserfahrung in Finanzbuchhaltung, Controlling oder im öffentlichen Finanzwesen
- Gründliche, umfassende und differenzierte Fachkenntnisse in Buchführung, Bilanzierung, GuV und Finanzcontrolling
- Sicheres Verständnis der kaufmännischen Buchführung und Routine im Umgang mit entsprechender Software
- Erfahrung im Umgang mit Zuwendungen und projektbezogenen Finanzstrukturen (von Vorteil)

#### ... und Kompetenzen und Bereitschaft zu ...

---

- Hohe Eigenverantwortung, selbstständiges Arbeiten und sicheres Entscheidungsvermögen
- Strukturierte, präzise Arbeitsweise, Termintreue und Organisationsstärke
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten

#### Das ist Start für Sie!

---

Sie sind unmittelbar eingebunden in ein kleines, offenes und herzliches Team am Bürostandort Hennigsdorf und damit im Projektteam der Fachstelle Kinderschutz im Land Brandenburg.

Zudem bieten wir:

- eine Vergütung in Anlehnung an Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L: E 9b)
- begleitete Einarbeitungsphase während der Probezeit
- unbefristete Anstellung nach einem Jahr
- Möglichkeit der flexiblen, aber auftragsbezogenen Planung der Arbeitszeit im Rahmen von Kernarbeitszeiten
- Möglichkeit von geringen Homeoffice-Anteilen außerhalb der Kernarbeitszeiten nach Ablauf der Probezeit und in Absprache
- Fortbildung gemäß Brandenburger Fortbildungsgesetz
- Jahressonderzahlung
- Tarifurlaub

## Ihre Bewerbung

---

Bitte richten Sie Ihre **Bewerbung** (Post oder E-Mail) bis zum **15.04.2026** an:

**Start gGmbH**  
**Fontanestraße 71**  
**16761 Hennigsdorf**

Ansprechpartner: Isabel Haberland  
E-Mail: [info@start-ggmbh.de](mailto:info@start-ggmbh.de)  
Tel: 03302-8609577