



Positionsbeschreibung:

Spezialist Rechnungswesen (m/w/*)

Das Unternehmen:

Die Berlin Energie und Netzholding (BEN) GmbH ist ein 100 Prozent im Eigentum des Landes Berlin befindliches Unternehmen und hält 100 Prozent der Geschäftsanteile an der Stromnetz Berlin GmbH. Im Rahmen ihrer Beteiligungsverwaltung übernimmt die BEN GmbH die strategische Führung der Stromnetz Berlin GmbH, um bestehende und zukünftige Anforderungen und Zielstellungen – insbesondere mit Blick auf den Klimaschutz und die Umsetzung der Energiewende – zu implementieren. Perspektivisch ist die Weiterentwicklung der BEN GmbH zu einer umfassenderen Holdinggesellschaft des Landes Berlin vorgesehen, um als solche Beteiligungen an weiteren landeseigenen Energie- und Infrastrukturdienstleistungsunternehmen halten zu können.

Ihr Aufgabenbereich:

In der gesuchten Position sind Sie Teil des fünfköpfigen kaufmännischen Teams, welches aus Controlling, Konzernrechnungswesen, Risikomanagement und Buchhaltung besteht. Die Aufgaben der Stelle lauten im Detail:

- Verantwortung für die Planung und Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen nach HGB
- Eigenverantwortliche Prüfung und Kontierung von Geschäftsvorfällen und Schnittstellenverantwortung zu externen Buchhaltungsdienstleistern
- Ermittlung relevanter Rückstellungs- und Abgrenzungsposten
- Eigenverantwortliche Kontenklärung und Kontenabstimmung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Betreuung des Cash-Poolings
- Sicherstellung der rechtzeitigen Erfüllung von Berichtspflichten (Reporting, Statistiken)
- Erarbeitung einer Bilanzierungsrichtlinie
- Ansprechpartner für Wirtschaftsprüfer, Steuerberater und zu betreuende Gesellschaften
- Analyse und Verbesserung der Prozesse im Rechnungswesen durch Optimierung, Standardisierung und Vereinheitlichung für eine nahtlose und effiziente Abwicklung
- Übernahme von Verantwortung in Projekten für die Weiterentwicklung und Migration des Buchhaltungssystems

Was Sie mitbringen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit nachweisbarer Erfahrung, ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Rechnungswesen/Finanzen, einen Bachelor Professional of Accounting (ehemals: Bilanzbuchhalter*in) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Rechnungswesen
- Fundierte Kenntnisse in der Rechnungslegung nach HGB
- Kaufmännisches Verständnis und eine schnelle Auffassungsgabe
- Eine eigenständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Eine gewisse IT-Affinität und sehr gute Excel-Kenntnisse

Was wir bieten:

- Um Ihnen den Start zu erleichtern, erwartet Sie ein Onboarding, das speziell auf Sie abgestimmt ist.

- Da die BEN Berlin Energie und Netzholding GmbH ein 100%ig landeseigenes Unternehmen ist, profitieren Sie von der Sicherheit eines starken Konzerns.
- Es erwartet Sie ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, gegenseitige Unterstützung und viel Raum für Ihre Ideen.
- Wir fördern Ihre Potenziale mit spezifischen Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Entwicklung, damit Sie gemeinsam mit uns wachsen können.
- Um Beruf und Privatleben in Einklang zu bringen, bieten wir flexible Arbeitszeiten, 2 Tage Mobiles Arbeiten/ Woche und 30 Urlaubstage.
- Auf Sie warten weitere Benefits, wie das Deutschlandticket, eine betriebliche Altersvorsorge und Events, z.B. Weihnachtsfeier, Teambuilding, Afterwork

Wir sprechen hier ausdrücklich auch sehr erfahrene Kandidaten (m/w/*) an, die durchaus auch im letzten Abschnitt Ihres Berufslebens stehen können. Die BEN Berlin Energie und Netzholding GmbH ist bestrebt den Anteil von Frauen zu erhöhen bzw. sie beruflich zu fördern. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Kontakt:

Bei Interesse schreiben Sie uns gerne via LinkedIN oder senden Sie Ihre Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien) an Frau Nadine Abraham unter karriere@be-nh.de.