

Wir, die Berliner Stadtwerke, engagieren uns für eine verbrauchernahe und nachhaltige Energieerzeugung sowie für umweltfreundliche Versorgungskonzepte auf Basis erneuerbarer Energien. Seit unserer Gründung als kommunales Unternehmen im Jahr 2014 tragen wir mit unserem Handeln maßgeblich dazu bei, dass unsere Region lebenswert bleibt und wir dem gemeinsamen Ziel der klimaneutralen Hauptstadt täglich einen Schritt näherkommen.

Um diese anspruchsvolle Aufgabe zu übernehmen, suchen wir ab sofort in Voll- oder Teilzeit eine:n

Kauffrau/-mann im Backoffice Kaufmännische Betriebsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Erstellung von Ausgangsrechnungen an kommerzielle Kunden (vorrangig für Wärmeanlagen) inkl. Unterstützung bei der Nachverfolgung von Zahlungseingängen, Klärung von Rechnungsfragen mit Kund:innen und internen Abteilungen
- Erstellung von Aktivierungsprotokollen in Abstimmung mit der Buchhaltung und dem technischen Fachbereich (Zusammenstellung notwendiger Dokumente wie z.B. Abnahmeprotokolle, Eingangsrechnungen, etc.)
- Administration der Betriebsversicherungen für Wärmeanlagen inkl. Meldung von Anlagen an den Versicherungsmakler und Steuerung der Schadensabwicklung
- Mitarbeit im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten
- Vertretung für andere technische Fachbereiche (z.B. Photovoltaik oder Ladeinfrastruktur) mit gleicher oder ähnlicher Aufgabenstruktur oder für Verrechnungen innerhalb der Unternehmensgruppe

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. Industriekaufrau/-mann, Versicherungskauffrau/-mann, Steuerfachangestellte:r
- Gute Organisationsfähigkeit und gutes Zahlenverständnis
- Grundkenntnisse im Rechnungswesen (HGB)
- Kenntnisse von MS-Office, insbesondere MS-Excel sowie Kenntnisse von SAP R3 (Module FI, CO) oder einem anderen Buchhaltungssystem
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise sowie Kommunikationsstärke und ein sicheres Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- Ein aufgeschlossenes Team, in welchem wertschätzend und vertrauensvoll zusammengearbeitet wird
- Ein familienfreundliches Umfeld sowie eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem wachsenden Unternehmen
- Aktive Gestaltung eines eigenen Beitrages zur Energiewende in Berlin
- Entwicklungschancen durch ein vielfältiges Fort- und Weiterbildungsangebot
- 30 Tage Urlaub (bei 5-Tage-Woche), flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (Homeoffice)
- Attraktive betriebliche Zusatzleistungen (z. B. arbeitgeberfinanzierte Direktversicherung) und Möglichkeiten zur Nutzung eines BVG-Firmentickets bzw. eines Job-Rads, Mitgliedschaft im Urban Sports Club sowie Beratungsleistungen durch Stimulus

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen im Format pdf (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugniskopien) mit Informationen zu Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Senden Sie diese bitte unter Angabe der **Kennziffer 21/2025**

sowie einem Hinweis darauf, wo Sie unsere Stellenanzeige gefunden haben, an recruiting.ah@berlinerstadtwerke.de.

Sie erhalten eine Bestätigung, dass Ihre Bewerbung bei uns eingegangen ist. Sollten Sie diese nicht erhalten haben, rufen Sie bitte an, es ist möglich, dass die E-Mail durch unsere Firewall geblockt wurde.

Die Berliner Stadtwerke wissen Vielfalt als Chance zu schätzen und legen größten Wert auf einen diskriminierungsfreien Umgang mit allen Bewerbenden. Gern nehmen wir Ihre Bewerbung anonymisiert entgegen. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt – gern passen wir Ihren Arbeitsplatz auf Ihren individuellen Bedarf an. Da wir uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt haben, sind wir besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wir legen großen Wert auf einen verantwortungsvollen Umgang mit Ihren Daten. Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie hier: berlinerstadtwerke.de/karriere.