

## Werkstudent Buchhaltung / Administration (m/w/d)



Die Better@Home Service GmbH, kurz **BeHome**, ist Anbieter einer Komplettlösung aus Sensoren, Software und Services aus einer Hand, die es älteren, hilfe- bzw. pflegebedürftigen Menschen ermöglicht, länger und sicher in den eigenen vier Wänden zu wohnen. Hierfür arbeiten wir mit zahlreichen etablierten und regionalen Partnern von Immobilienunternehmen über Kostenträger bis zu

Sensorherstellern zusammen, um kundenindividuelle Lösungen anbieten zu können.

Für die Bereiche **Buchhaltung und Administration** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Deine Unterstützung. Du wirst unser Team unterstützen und eng mit der Geschäftsführung und Projektassistenz bei der Erstellung und Dokumentation von Finanzdokumenten zusammenarbeiten. Deine Aufgaben reichen von der Kommunikation mit unserem Steuerbüro bis hin zur Pflege der Finanz- und Controllingdokumente. In diesem Rahmen kommunizierst du mit allen Beteiligten im Unternehmen, nimmst Anforderungen auf und arbeitest diese ein.

### Deine Aufgaben

- Mitwirkung im Tagesgeschäft bei der Prüfung und Beschaffung von Belegen.
- Du prüfst unsere Geschäftsvorfälle auf sachliche und inhaltliche Richtigkeit.
- Du bearbeitest unsere Reisekostenabrechnungen und wirkst bei der Rechnungsstellung mit.
- Du erarbeitest eigene Projekte zu Spezialthemen und führst diese eigenständig durch.
- Du unterstützt uns bei Monats- und Jahresabschlüssen.
- Du bearbeitest das Forderungsmanagement und das Mahnwesen inklusive des Schriftverkehrs.

### Dein Profil

- Du arbeitest gerne in einem kleinen Team. Eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, Kreativität und ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft zählen zu Deinen Stärken.
- Du besitzt ein ausgeprägtes Interesse an Finanzthemen.
- Du sprichst die deutsche Sprache sehr gut.
- Du hast eine Affinität zu IT-Anwendungen und Erfahrung im Umgang mit MS Office.
- Du bist bereit uns für eine Dauer von mindestens sechs Monaten zu unterstützen.

## Deine Benefits

- Offene Unternehmenskultur mit persönlichem Führungsstil und Kommunikation auf Augenhöhe.
- Raum für eigenverantwortliches sowie autonomes und mobiles Arbeiten.
- Faire Vergütung und flexible Zeiteinteilung.
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung. Erweitere dein Know-how mit Erfahrung in der Praxis!
- Eine toller Arbeitsplatz am Brandenburger Tor und moderne Arbeitsmittel.

## Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Damit Du gleich mit dem richtigen Ansprechpartner in Kontakt kommst, schick Deine Bewerbung – am besten per Mail – an:

### **Better@Home Service GmbH**

Arno Elmer

Unter den Linden 80  
10117 Berlin  
Deutschland

Tel.: +49 30 / 555 786 339

E-Mail: [arno.elmer@better-at-home.de](mailto:arno.elmer@better-at-home.de)