



**Unsere Mission:**

Die derzeitige Energieinfrastruktur muss weltweit mit dem Ziel umgestaltet werden, Konflikte im Zusammenhang mit fossilen Energieträgern zu verringern, den Klimawandel einzudämmen.

Unsere Aufgabe ist es, zu diesem Ziel beizutragen, indem wir Forschung, Innovation und Marktintegration von erneuerbaren Energiesystemen durch gemeinsame Anstrengungen in allen Bereichen der Gesellschaft fördern.

WIP ist ein Beratungsunternehmen für erneuerbare Energien mit langjähriger Erfahrung in der Leitung von Forschungs- und Innovationsprojekten und der Organisation führender Konferenzen und Veranstaltungen in diesem Sektor.

Mit derzeit rund 20 Mitarbeitern planen wir unsere Position im Bereich regenerative Energien weiterhin konsequent und nachhaltig auszubauen.

Verstärken Sie unser Team – wir suchen ab sofort eine/n

## **Buchhalter/Office Manager m/w/d** **(25 bis 30 Wochenstunden)**

Einsatzort München, Nähe Harras

### **Ihre Herausforderung:**

- Buchhaltung – Kontieren und Buchen der Belege, Rechnungen und Bankauszüge
- Zahlungsverkehr inklusive Kassenführung
- Erstellen von Ausgangsrechnungen
- Mitarbeit bei Erstellen von Budgets und Reportings
- Unterstützung bei Bilanzarbeiten – Kontenabstimmung, Durchführung Monatsabschlüsse, Vorbereitung der Jahresabschlüsse und Bilanzen
- Arbeitszeit- und Fehlzeitenverwaltung
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Projekttreffen (Catering, Bewirtschaftung, Konferenzraumbetreuung)
- Büromaterial- und weitere Bestellungen
- Posteingang/Postausgang
- Telefonzentrale

### **Ihre Qualifikation:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gerne Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Buchhaltungserfahrung, Kenntnissen in DATEVpro wünschenswert
- Gewissenhaftigkeit und hoher Qualitätsanspruch für wiederkehrende Tätigkeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Souveränes, freundliches und gepflegtes Auftreten sowie höfliche Umgangsformen
- Teamfähigkeit, Kommunikations- und Organisationsstärke

### **Darauf können Sie sich freuen:**

- Sie leisten Ihren Beitrag in einem zukunftsorientierten, nachhaltigen Unternehmen
- Eine abwechslungsreiche, verantwortliche Tätigkeit mit der Möglichkeit Ihre Ideen und Erfahrungen mit einzubringen
- Offenes Arbeitsklima in einem familiären und angenehmen Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchiestufen
- Interkulturelles und internationales Arbeitsumfeld
- Gesundheitsförderung, flexible Arbeitszeitmodelle und -regelungen, mobiles Arbeiten, betriebliche Altersvorsorge und vieles mehr
- Leistungsgerechte und attraktive Vergütung mit diversen Sozialleistungen
- Umfassende Einarbeitung an der Seite von erfahrenen Kollegen

**Sind Sie bereit?** Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Fragen können Sie an Frau Patricia Gerlinger unter (089) 72012-771 richten und mehr über uns erfahren Sie auf [www.wip-munich.de](http://www.wip-munich.de)

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung an: [application@wip-munich.de](mailto:application@wip-munich.de)