



Wir, die d2mberlin GmbH sind eine Veranstaltungsagentur und vereinen die Themenfelder Veranstaltungsproduktion (vorrangig die örtliche Durchführung, mit regionalem Schwerpunkt in den neuen Bundesländern, einschl. Berlin) und Ticketing, wodurch eine komplette Abwicklung für eine Veranstaltung vom ersten Moment der Planung bis zur Realisierung gewährleistet ist. Mit viel Leidenschaft und Engagement veranstaltet unser Team rund 500 Shows im Jahr von Comedy, Kabarett, Musik bis hin zur reinen Lesung.

Als ständig wachsendes Unternehmen suchen wir ab sofort zur Verstärkung unseres Teams in Vollzeit (40h/Woche) und Festanstellung Unterstützung im Bereich:

Assistenz Faktura / Buchhaltung (m/w/d)

Dein Aufgabenbereich:

- Abrechnung der Veranstaltungen (Gagen, Nebenkosten, Ticketgebühren) mit den Künstleragenturen, Spielstätten sowie anderen Gastspieldirektionen
- Unterstützung/Zuarbeit für die Buchhaltung (Buchung laufender Geschäftsvorfälle wie Bank, Debitoren, Kreditoren)
- Rechnungseingangsverwaltung über die Unternehmenssoftware windream
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung vorzugsweise im Bereich Faktura und Buchhaltung
- Idealerweise Branchenkenntnisse und/oder erste Erfahrungen im Abrechnungswesen von Künstlergagen/ Veranstaltungen/ Tourneen
- Ein gutes Zahlenverständnis
- Fundierte EDV Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) und DATEV
- Analytische, präzise, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie hohes Engagement und Gewissenhaftigkeit und Loyalität
- Interesse an betrieblichen Zusammenhängen und Prozessen
- Offenes Wesen und gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das findest Du bei uns:

- Abwechslungsreiche und spannende Projekte in einer modernen und dynamischen Branche
- Ein aufgeschlossenes und hochmotiviertes Team
- Flexible Arbeitszeit/Gleitzeit
- Überstundenausgleich durch Freizeit
- Bike-Leasing oder Zuschuss zu öffentlichen Verkehrsmitteln
- Kostenlose Versorgung im Büro mit Kaffee, Tees und Wasser
- Teamevents
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen



Hast Du Lust bekommen ein Teil unseres Teams zu werden, dann freuen wir uns über Deinen Lebenslauf inklusive relevanter Zeugnisse und Deiner Motivation, ein Teil von d2mberlin zu werden.

Die Unterlagen sende bitte per Mail (max. Größe des Anhangs 3 MB) an office@d2mberlin.de mit **Angabe Deiner Gehaltsvorstellung sowie der Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins.**

Informationen über uns findest Du auch unter www.d2mberlin.de