

Wir sind eine dynamische Berliner Veranstaltungsagentur und realisieren seit über fünfzehn Jahren erfolgreiche Live-Events – von Comedy, Kabarett bis hin zu Lesungen und besonderen Formaten, wie z. B. der Titanic-Ausstellung – mit besonderem regionalem Schwerpunkt in Berlin & den neuen Bundesländern. Wir kombinieren Eventproduktion, technisches Management und Ticketing unter einem Dach – vom Konzept bis zur Umsetzung vor Ort. Mit über 600 Shows jährlich stehen wir für Leidenschaft, Professionalität und unvergessliche Momente.

Zur Verstärkung unseres Teams in Teilzeit (20 – 30 h/Woche) suchen wir:

Assistenz Faktura / Buchhaltung (m/w/d)



Teilzeit



Berlin



Buchhaltung



ab sofort

Dein Aufgabenbereich:

- Unterstützung/Zuarbeit für die Buchhaltung
- Digitale Erfassung der Belege (Debitoren/Kreditoren) im DATEV Dokumentenmanagementsystem
- Digitales Belegbuchen der Debitoren/Kreditoren und Buchen der Banken/Kasse in DATEV
- Durchführung des elektronischen Zahlungsverkehrs in DATEV sowie Überwachung und Klärung offener Posten im Bereich Debitoren/Kreditoren
- Regelmäßige Sachkontenabstimmung sowie Unterstützung bei Jahresabschlussarbeiten
- Mithilfe bei der Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung
- Kommunikation mit Steuerberatern, Banken und externen Partnern
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung in buchhalterischen Angelegenheiten
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Rechnungseingangsverwaltung über die Unternehmenssoftware windream
- Unterstützung bei der Abrechnung von Veranstaltungen (Gagen, Nebenkosten, Ticketgebühren) mit den Künstleragenturen, Spielstätten sowie anderen Gastspieldirektionen

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 Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift**

Warum d2mberlin?

Kultur mitgestalten

Wir bringen tagtäglich und deutschlandweit großartige Künstler:innen auf die Bühne – und schaffen echte Erlebnisse für unser Publikum.

Verantwortung ab Tag 1

Bei uns bist du nicht „nur dabei“ – du gestaltest aktiv mit. Ideen sind nicht nur erlaubt, sondern gewünscht.

Teamspirit & kurze Wege

Wir arbeiten pragmatisch, direkt und auf Augenhöhe – mit flachen Hierarchien und viel Vertrauen.

Abwechslung garantiert

Kein Tag ist wie der andere: Tourplanung, Veranstaltungslogistik, technische Umsetzung, Ticketing, Kommunikation, Künstlerbetreuung – bei uns lernst du die ganze Eventwelt kennen.

Das findest Du bei uns:

- Abwechslungsreiche und spannende Projekte in einer modernen und dynamischen Branche
- Ein aufgeschlossenes, familiäres und hochmotiviertes Team
- Flexible Arbeitszeit/Gleitzeit
- Überstundenausgleich durch Freizeit
- Zuschüsse für Deine private Altersvorsorge, individuelles Gutscheinmodell, weitere Benefits
- Dienstrad-Leasing
- Förderung Deiner persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Teamevents
- Kostenlose Versorgung im Büro mit Kaffee, Tees und Wasser

So bewirbst Du dich:

Hast Du Lust, Teil unseres Teams zu werden, dann freuen wir uns über Deine aussagekräftigen Unterlagen mit Angaben zu:

- Deinem frühestmöglichen Eintrittstermin
- Deiner Gehaltsvorstellung
- Lebenslauf und
- relevanten Zeugnissen

Schicke Deine Bewerbung an: office@d2mberlin.de (Max. Größe 3 MB).

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

