

12.01.2026 - dihk

Buchhalterin/Buchhalter (w/m/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime or Parttime Befristet: Ja Bewerbungsfrist: 2026-02-02 00:00:00:000 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/BuchhalterinBuchhalter-wmd-de-f1403.html>

Die Deutsche Industrie- und Handelskammer (DIHK) ist Teil des Netzwerkes aus bundesweit 79 Industrie- und Handelskammern (IHK) und dem weltweiten Netz der Deutschen Auslandshandelskammern (AHK) mit Standorten in über 90 Ländern. Die DIHK vertritt als Dachorganisation die Interessen der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in der DIHK am Standort Berlin im Bereich Finanzen | Controlling | Öffentliches Haushaltsrecht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Buchhalterin/Buchhalter (w/m/d) für das Rechnungswesen im Referat Finanzen Auslandshandelskammern/Delegationen/Re-präsentanzen in Teil- oder Vollzeit. Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis zum 30.04.2027 befristet zu besetzen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie übernehmen ein umfangreiches Aufgabenspektrum in der Finanzbuchhaltung und halten engen Kontakt zu unseren Delegationen und Repräsentanzen der Deutschen Wirtschaft im Ausland.
- Sie führen selbstständig reguläre Buchhaltungsaufgaben (u. a. Bankbuchungen, Sachkontenbuchungen, Kontenabstimmungen, Überwachung und Durchführung des Zahlungsverkehrs etc.) aus.
- Ihr Aufgabenfeld umfasst die Unterstützung unserer Auslandsbüros bei Einzelfragen der Finanz-/Anlagenbuchhaltung, insbesondere auch der Umsatzsteuer bei Eingangs- und Ausgangsrechnungen.
- Die Betreuung von Kostenstellensystematiken sowie die Erstellung von Auswertungen zu betriebswirtschaftlichen Kennziffern einzelner Auslandsbüros gehören zu Ihrem Aufgabengebiet.
- Sie koordinieren Monats- und Quartalsabschlüsse der Auslandsbüros sowie Jahresabschlüsse nach HGB.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bspw. als Kauffrau /Kaufmann für Büromanagement oder Industriekauffrau/-mann.
- Sie haben Ihre fundierten Kenntnisse im Bereich Finanzbuchhaltung/Rechnungswesen bereits beruflich unter Beweis gestellt.
- Sie sind sicher im Umgang mit moderner Buchhaltungssoftware. Insbesondere verfügen Sie über sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook, PowerPoint etc.).
- Sie verfügen über verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Zu Ihren Stärken zählen eigenverantwortliches und lösungsorientiertes Arbeiten innerhalb eines Teams. Sie besitzen ein analytisches Denkvermögen, verfügen über gute kommunikative Fähigkeiten und Durchsetzungsfähigkeit.
- Sie sind flexibel, belastbar und bereit, sich in neue Themengebiete in kurzer Zeit einzuarbeiten.

Was bieten wir Ihnen?

- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz im Haus der Deutschen Wirtschaft im Herzen von Berlin
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- Vergünstigtes Essen in unserer hausinternen Kantine

Die DIHK ist zertifiziert nach dem Audit „berufundfamilie“.

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung. Bitte bewerben Sie sich über unser Karriereportal bis einschließlich 02.02.2026.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Alter, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Herkunft, Hautfarbe, Religion oder Weltanschauung. Die Auswahl wird aufgrund der Eignung getroffen. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung und Qualifikation besonders.