

Die Gesellschaft für Pädiatrische Onkologie und Hämatologie (GPOH e.V.) ist die deutsche wissenschaftliche Fachgesellschaft der Kinder- und Jugend-Onkologie und -Hämatologie. Ziel der GPOH e.V. ist es, durch Förderung der klinischen und wissenschaftlichen Arbeit die Behandlungsmöglichkeiten für Kinder und Jugendliche mit diesen Erkrankungen zu verbessern und auf geeignete gesundheitspolitische Rahmenbedingungen für die Patientenversorgung hinzuwirken. Die aus dem Verein ausgegründete 100%ige Tochtergesellschaft GPOH gGmbH hat den Auftrag, Strukturen für die Koordination und kontinuierliche Unterstützung wissenschaftlicher Studien im Bereich Kinderonkologie und Kinderhämatologie aufzubauen und zu betreiben.

Für die GPOH gGmbH suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Bereich klinische Studien eine

Mitarbeiter:in (m/w/d) Finanzen, Buchhaltung & Controlling

Teilzeit: 20 h / Woche (befristet), Dienstsitz: Berlin

Die Stelle ist bis zum 29.02.2028 befristet; eine Verstetigung wird angestrebt.

IHRE AUFGABEN:

Sie verbinden operative Aufgaben im Tagesgeschäft mit dem Aufbau nachhaltiger Strukturen im Finanz- und Controllingbereich sowie der Unterstützung des Projekt- und Veranstaltungsmanagements..

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Erstellung von Wirtschaftsplänen, Jahres- und Geschäftsberichten
- Aufbau und Weiterentwicklung strukturierter Prozesse in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Rechnungen und Abwicklung des laufenden Zahlungsverkehrs
- Unterstützung der Personalbuchhaltung (z.B. An- und Abmeldungen, Beiträge zur Berufsgenossenschaft) in Absprache mit dem Lohnbüro
- Durchführung der laufenden Buchhaltung (inkl. Kontierung und Belegprüfung) in Zusammenarbeit mit der Steuerberatung
- Überwachung und Verwaltung von Projektbudgets inkl. Monitoring des Projektfortschritts
- Erstellung von Mittelabrufen, Verwendungsnachweisen und kaufmännischen Tätigkeitsberichten
- Beantwortung von Anfragen der Studienleitungen und Fördermittelgeber
- Vorbereitung und Begleitung von Quartals- und Jahresabschlüssen in Zusammenarbeit mit der Steuerberatung
- Begleitung von Betriebsprüfungen
- Aufbau eines Controllingystems inkl. Liquiditätsplanung
- Unterstützung insbesondere bei der kaufmännischen Organisation, Abwicklung und Abrechnung von Veranstaltungen

IHR PROFIL:

Wir suchen eine erfahrene Fachkraft aus dem Bereich Finanzen/Buchhaltung/Controlling, die Freude daran hat, für unsere gemeinnützige Arbeit nachhaltige Strukturen aufzubauen und im Alltagsgeschäft mit Leben zu erfüllen.

An fachlichen Qualifikationen erwarten wir:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einem einschlägigen Schwerpunkt in Finanz- und Rechnungswesen, Controlling oder Buchhaltung
- Fundierte Berufserfahrung in Finanz- und Rechnungswesen, Controlling und/oder Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit IT-Systemen und Buchhaltungssoftware (z.B. DATEV)
- Idealerweise Erfahrung mit öffentlichen Förderungen und Gemeinnützigkeit und/oder Veranstaltungs- oder Projektmanagement
- Deutschkenntnisse (mind. C1) und idealerweise gute Englischkenntnisse

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- Eine sorgfältige, organisierte und auf Nachhaltigkeit ausgelegte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Die Fähigkeit, Prozesse zu analysieren und aktiv zu gestalten
- Teamgeist und Kommunikationsfähigkeit sowie gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

WIR BIETEN IHNEN:

Vor allem einen Job mit Sinn: Sie arbeiten in unserem kleinen, engagierten Team daran, Kindern mit schweren Erkrankungen die bestmögliche Gesundheitsversorgung zukommen zu lassen. Es erwartet Sie ein

abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit Gestaltungsspielraum, kurzen Wegen, flexibler Arbeitszeitgestaltung sowie die Möglichkeit zur mobilen Arbeit (ca. 40 %) und Fort- und Weiterbildung.

Die Vergütung orientiert sich an entsprechenden Tarifen im öffentlichen Dienst.
Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Zeugnissen bis spätestens 31. Mai 2026 an:

GPOH e.V. Geschäftsstelle,
z. Hd. Dr. Ilona Köster-Steinebach,
Chausseestr. 128/129
10115 Berlin
oder per E-Mail an i.koester-steinebach@gpoh.de.

Auskunft zur Stelle erteilt Ihnen die Geschäftsführerin des GPOH e.V., Frau Dr. Ilona Köster-Steinebach.