

**Wir, die Berliner Stadtwerke, engagieren uns für eine verbrauchernahe und nachhaltige Energieerzeugung sowie für umweltfreundliche Versorgungskonzepte auf Basis erneuerbarer Energien. Seit unserer Gründung als kommunales Unternehmen im Jahr 2014 tragen wir mit unserem Handeln maßgeblich dazu bei, dass unsere Region lebenswert bleibt und wir dem gemeinsamen Ziel der klimaneutralen Hauptstadt täglich einen Schritt näherkommen.**

**Um diese anspruchsvolle Aufgabe zu übernehmen, suchen wir befristet für 6 Monate in Voll- oder Teilzeit eine:n**

## **Bilanzbuchhalter/in (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Übernahme der Haupt- und Anlagenbuchhaltung für die Berliner Stadtwerke GmbH und deren Tochterunternehmen auf Basis von MS Dynamics - Business Central
- Erstellung der Jahresabschlüsse der Berliner Stadtwerke und deren Tochterunternehmen nach HGB
- Erstellung von Monatsabschlüssen für die betreuten Gesellschaften im Rahmen des monatlichen Reportings
- Bearbeitung von anspruchsvollen Bewertungs- und Bilanzierungsfragen für neue Geschäftsmodelle und deren Abbildung in der Buchhaltung
- Ansprechpartner:in für Wirtschaftsprüfer, Steuerberatungen sowie interne Fachabteilungen

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung, z.B. Steuerfachangestellte:r oder Bilanzbuchhalter:in (IHK-Abschluss)
- Mehrjährige relevante Berufserfahrung im Tätigkeitsfeld
- Sehr gute Kenntnisse im Rechnungswesen (HGB)
- Kenntnisse in der Energiebranche sind von Vorteil.
- Interesse an der Neugestaltung von Prozessen in der Buchhaltung
- Gute Kenntnisse von MS-Office, insbesondere Excel
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise und Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Wir bieten Ihnen**

- Ein aufgeschlossenes Team, in welchem wertschätzend und vertrauensvoll zusammengearbeitet wird
- Ein familienfreundliches Umfeld sowie eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem wachsenden Unternehmen
- Aktive Gestaltung eines eigenen Beitrages zur Energiewende in Berlin
- Entwicklungschancen durch ein vielfältiges Fort- und Weiterbildungsangebot
- 31 Tage Jahresurlaub (bei 5-Tage-Woche), flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (Homeoffice)
- Möglichkeiten zur Nutzung eines BVG-Firmentickets, Mitgliedschaft im Urban Sports Club sowie Beratungsleistungen durch TELUS Health

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen im Format PDF (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugniskopien) mit Informationen zur Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Senden Sie diese bitte unter Angabe der **Kennziffer 16/2026** sowie einem Hinweis darauf, wo Sie unsere Stellenanzeige gefunden haben bis spätestens zum **04.05.2026** an [re-cruiting.bs@berlinerstadtwerke.de](mailto:recruiting.bs@berlinerstadtwerke.de).

Sie erhalten eine Eingangsbestätigung der Bewerbung. Sollte dies nicht der Fall sein, rufen Sie bitte an, denn es ist möglich, dass die E-Mail durch unsere Firewall geblockt wurde.

**Die Berliner Stadtwerke wissen Vielfalt als Chance zu schätzen und legen größten Wert auf einen diskriminierungsfreien Umgang mit allen Bewerbenden. Gern nehmen wir Ihre Bewerbung anonymisiert entgegen. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt – gern passen wir Ihren Arbeitsplatz auf Ihren individuellen Bedarf an. Da wir uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt haben, sind wir besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.**

Wir legen großen Wert auf einen verantwortungsvollen Umgang mit Deinen Daten. Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie hier: <https://berlinerstadtwerke.de/karriere>.