



Zwergenland Babelsberg gGmbH

Wir suchen Verstärkung für unser Team – zum 01.10.2026 oder spätestens ab 01.11.2026

Kaufmännische:r Mitarbeiter:in – Finanzen & Verwaltung (m/w/d)

Buchhaltung & Kita-Verwaltung für drei Einrichtungen · 39 Std./Woche · Teilzeit möglich · unbefristet · Potsdam-Babelsberg

Zahlen sind Ihre Stärke – und Sie möchten, dass Ihre Arbeit etwas Gutes bewirkt? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Bei uns verantworten Sie die Buchhaltung der gemeinnützigen gGmbH und ihrem Trägerverein, die in der Finanzierung eng zusammenarbeiten. Sie sind die Nummer eins im Rechnungswesen, arbeiten aber nicht allein: Geschäftsführer und pädagogische Leiterin der gGmbH, sowie der Vorstand des Elternvereins stehen an Ihrer Seite. Und rund 148 Kinder und deren Eltern profitieren jeden Tag davon, dass Sie einen guten Job machen.

Wer wir sind

Wir, die Zwergenland Babelsberg gGmbH, sind Träger der drei Kindereinrichtungen KiTa Zwergenland, Schüleroase Nimmerland und Aktive Kids (AKi) in Potsdam-Babelsberg. Seit über 30 Jahren betreuen wir rund 145 Kinder in einer liebevollen und familiären Atmosphäre. Gesellschafter ist der Elternverein Zwergenland e.V. - eine engagierte Elterngemeinschaft, die sich aktiv einbringt und anteilig Kosten trägt, z.B. für welche, die von der Stadt nicht übernommen werden. Eine wertschätzende Haltung gegenüber den Kindern ist die Grundlage unserer Arbeit – und genauso wertschätzend gehen wir auch im Team miteinander um.

Ihre Rolle

Als kaufmännische:r Mitarbeiter:in halten Sie unsere Finanzen und Verwaltung zusammen. Sie betreuen die Buchhaltung der gGmbH und des Elternvereins, kümmern sich um die Beitrags- und Vertragsverwaltung unserer Familien und arbeiten eng mit Institutionen, wie z.B. der Landeshauptstadt Potsdam. Perspektivisch haben Sie die Möglichkeit digitale Prozesse im administrativen Bereich aktiv mitzugestalten. Eine vielseitige Aufgabe mit Verantwortung und viel eigenem Gestaltungsspielraum – in direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und der Kita-Leitung.

Ihre Aufgaben

Finanzbuchhaltung

- Vorbereitung der Finanzplanung
- Buchen von Kontoauszügen, Kassen, Eingangs- und Ausgangsrechnungen; Debitoren/Kreditoren
- Offene Posten, Mahnwesen, Zahlungsverkehr und Monatsabschlüsse
- Mitwirkung bei den Jahresabschlüssen in Zusammenarbeit mit unserem Steuerbüro
- Abstimmung der Intercompany-Sachverhalte zwischen gGmbH und e.V. unter Berücksichtigung der Verflechtungen

Zusammenarbeit mit der Landeshauptstadt Potsdam

- Jährliche Betriebskostenabrechnung
- Meldungen an die Landeshauptstadt und das Amt für Statistik
- Anträge und Bescheide bearbeiten

Beitrags- & Vertragsmanagement

- Betreuungsverträge und digitale Verwaltung der Personenakten
- Monatliche Abrechnung der Mitglieds- und Elternbeiträge sowie Essengelder
- Laufende Kontrollen (Rechtsansprüche, jährliche Einkommensüberprüfung, etc.)

Sonstige Tätigkeiten

- Bestellungen, Angebotsvergleiche, Rechnungsabgleich
- unterstützende Tätigkeiten für die Geschäftsführung, pädagogische Leitung und dem Elternverein

Das wünschen wir uns

Sie passen gut zu uns, wenn...

- ... Sie eine kaufmännische Ausbildung mitbringen (z. B. als Buchhalter:in, Steuerfachangestellte:r) oder vergleichbare Erfahrung gesammelt haben
- ... Ihnen der Umgang mit Zahlen Freude macht und Sie sorgfältig und verlässlich arbeiten
- ... Sie sicher mit MS Office, insbesondere Excel, umgehen
- ... Sie Erfahrung mit Buchhaltungsprogrammen (Agenda o.ä.) mitbringen
- ... Sie offen dafür sind, sich in unsere Kita- und Buchhaltungssoftware einzuarbeiten
- ... Sie es schätzen, eigenverantwortlich zu arbeiten und dabei die kurzen Drähte zu Geschäftsführung, pädagogischer Leitung und Vereinsvorstand aktiv zu nutzen
- ... Sie bereit sind sich in Veränderungsprozesse, bspw. im Rahmen der Digitalisierung, einzubringen

Hilfreich, aber ausdrücklich nicht zwingend:

- Erfahrung mit Kita-Verwaltungsprogrammen (z. B. KAI – oder vergleichbare)
- Kenntnisse rund um Kita-Finanzierung und Elternbeiträge oder gemeinnützige Strukturen (gGmbH + e.V.)

Auch wenn Sie nicht alle Punkte erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Quereinsteiger:innen mit kaufmännischem Hintergrund sind herzlich willkommen.

Das bieten wir Ihnen

- Unbefristete Anstellung 39 Std./Woche, Teilzeit möglich
- Faire Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Persönliche Einarbeitung durch die aktuelle Stelleninhaberin
- Enge, kooperative Zusammenarbeit mit Geschäftsführung, pädagogischer Leitung und Elternverein
- Vielseitiges Aufgabenfeld mit eigenverantwortlichem Gestaltungsspielraum
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen einzigartigen Arbeitsplatz in der Villenkolonie in Potsdam-Babelsberg
- Flache Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice möglich

Unser Team & unsere Kultur

Bei uns erwartet Sie ein engagiertes, herzliches Team, in dem der Umgang freundlich und wertschätzend ist. Gegenseitige Unterstützung, Verlässlichkeit und ein offenes Miteinander sind uns wirklich wichtig. Auch wenn Ihre Arbeit im Hintergrund stattfindet, sind Sie ein selbstverständlicher Teil des Ganzen – und Sie spüren jeden Tag, wofür Sie es tun.

Neugierig geworden? Dann lernen wir uns kennen!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – gern unkompliziert per E-Mail. Ein vollständiger Lebenslauf und ein kurzes Anschreiben, aus denen Ihre Stärken in den Bereichen Buchhaltung, Betriebskostenabrechnung/Finanzierung und Excel hervorgehen, wäre wünschenswert.

Senden Sie Ihre Bewerbung an den Geschäftsführer Hartwig Remmers: hr@zwergerland-babelsberg.de