



GWG
Wirtschaftsförderung
Stadtentwicklung
Göttingen

STELLENAUSSCHREIBUNG /

Die GWG Gesellschaft für Wirtschaftsförderung und Stadtentwicklung Göttingen mbH ist im Auftrag der Stadt Göttingen zuständig für die städtische Wirtschaftsförderung. In diesem Rahmen entwickelt und vermittelt die GWG Gewerbeflächen und -immobilien, berät Unternehmer*innen und Gründer*innen im Hinblick auf öffentliche Förderprogramme und betreut regionale Branchennetzwerke. Zudem betreibt die Abteilung Veranstaltungsmanagement der GWG die Stadthalle und die LOKHALLE Göttingen.

Wir suchen ab April ein neues Teammitglied als

Buchhalter*in (d/m/w)

unbefristet mit 40 Stunden/Woche

UNSERE GWG-PLUSPUNKTE:

Als Tochterunternehmen der Stadt Göttingen sind wir eine sichere und leistungsstarke Arbeitgeberin auch in Krisenzeiten. Wir freuen uns über eine geringe Fluktuation unserer Mitarbeiter*innen und die Nutzung individueller Weiterbildungsmöglichkeiten. Konkret bedeutet das für Sie:

- Eine zukunftsichere, unbefristete Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld
- Die Chance, in einem engagierten Team verantwortungsvolle und interessante Aufgaben zu übernehmen
- Eine offene und ehrliche Kommunikationsstruktur
- Flexible Arbeitszeitmodelle und Homeofficemöglichkeiten
- Die Möglichkeit zur Teilnahme am Programm „Job-Fahrrad-Leasing“
- Eine attraktive Vergütung, betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsmanagement, moderne Arbeitsumgebung u.v.m.
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Arbeitswoche) und 24./31.12. frei

DIESE AUFGABEN WARTEN AUF SIE:

Sie arbeiten eng mit dem Veranstaltungsteam zusammen: Dazu gehören die Koordination und das Verbuchen von Rechnungs- und Zahlungsströmen, die Erstellung von Ausgangsrechnungen, die Durchführung von Bestellungen sowie die Unterstützung bei der finanziellen Abwicklung der Veranstaltungen.





Sie unterstützen die termingerechte Erstellung und Einreichung von Mittelabrufen im Rahmen von Förderprojekten. Sie überwachen die Mittelverwendung, erstellen Nachweise und stimmen sich hierzu regelmäßig mit ihrer Abteilungsleitung und den Projektleitenden ab.

Gemeinsam mit dem Buchhaltungsteam übernehmen Sie die laufende Finanzbuchhaltung. Ein Schwerpunkt liegt auf der aktiven Mitwirkung bei Monats- und Jahresabschlussstätigkeiten. Sie übernehmen u. a. die Erstellung von Abgrenzungen und Rückstellungen, bewerten bilanzielle Sachverhalte und bereiten Abschlussunterlagen vor. Darüber hinaus sind Sie verantwortlich für das Schreiben von Rechnungen – insbesondere für Mietrechnungen.

DAS WÜNSCHEN WIR UNS VON IHNEN:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation bspw. als Steuerfachangestellter (w/m/d). Idealerweise mit Zusatzqualifikation „Bilanzbuchhalter/in“ oder abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Hochschulstudium
- Berufserfahrungen im Bereich Buchhaltung und Bilanzierung
- Sicherheit im Umgang mit Buchhaltungssoftware sowie Erfahrungen mit MS Office/Excel
- Strukturierte und analytische Arbeitsweise sowie selbstständige und eigenverantwortliche Aufgabenwahrnehmung

VIelfalt ist uns wichtig:

Unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung oder einer Behinderung heißen wir alle Talente willkommen, die uns voranbringen wollen. Wir sind Unterzeichnerin der Charta der Vielfalt und fördern aktiv Gleichstellung und Diversität am Arbeitsplatz.

JETZT BEWERBEN!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins *bis zum 16.02.2026 per E-Mail an gwg-bewerbung@gwg-online.de*. Bei Fragen steht Ihnen *Frau Stephanie Blocher* unter *0551 54743-127* gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

