

Das **HAU Hebbel am Ufer** ist ein internationales Theater- und Produktionshaus mit drei analogen [Spielstätten](#) (HAU1, HAU2, HAU3) im Berliner Zentrum. Neben zeitgenössischen Theater-, Tanz- und Performance-Aufführungen sind auch Konzerte, Ausstellungen und Diskurs-Veranstaltungen fester Bestandteil unseres Spielplans. Das HAU ist eine wichtige Ankerinstitution für die Berliner Freie Szene im Bereich der darstellenden Künste. Internationale Koproduktionen und Projekte der Berliner sowie (inter-)nationalen Theater- und Tanzszene werden initiiert, entwickelt und gezeigt. Mit unserem Programm setzen wir künstlerische Impulse für aktuelle Themen an der Schnittstelle zu Wissenschaft, Politik und Zivilgesellschaft. Das HAU realisiert jährlich bis zu 350 Veranstaltungen auf drei Bühnen. Jedes Jahr wird vom HAU Hebbel am Ufer das Festival **Tanz im August** ausgerichtet, ein internationales Festival für zeitgenössischen Tanz, das Tanzperformances, renommierte Kompagnien und Premieren aus der internationalen Tanzszene bietet. Weitere Infos zum HAU finden Sie [> hier](#).

Für unser Team suchen wir idealerweise ab Oktober 2026 in Vollzeit (39,4h) oder Teilzeit (mind. 20 Wochenstunden) eine*n

Mitarbeiter*in in der Finanzbuchhaltung (d/w/m)

Die Finanzbuchhaltung als Teil der Verwaltungsabteilung des HAU Hebbel am Ufer stellt die ordnungsgemäße Abwicklung aller finanzrelevanten Prozesse sicher. Sie verantwortet unter anderem die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, das interne Rechnungswesen und wirkt an der Erstellung von Quartals- und Jahresabschlüssen mit. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die sorgfältig, verantwortungsbewusst und strukturiert arbeitet.

Zu den Tätigkeiten zählen:

- Begleitung des digitalen Rechnungsfreigabeprozesses
- Rechnungskontrolle auf Richtigkeit und Vollständigkeit
- Buchen von Geschäftsfällen; Belegkontierung, -erfassung und -ablage
- Bearbeitung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung inkl. Klärung offener Posten
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs, insb. der korrekten und zeitnahen Bearbeitung der Banken und Kassen
- Kontenabstimmung
- Vorbereitung von Auswertungen der Kosten- und Leistungsrechnung
- Unterstützung bei Quartals- und Jahresabschlüssen
- Zuarbeit zur Liquiditätsplanung

Das wünschen wir uns:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder mehrjährige berufliche Erfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung und Rechnungswesen
- anwendungsbreite Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungssoftware, idealerweise mit Sage100/d.velop und MS-Office (Excel)
- eine selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Verlässlichkeit, Belastbarkeit und Sorgfalt

Was Sie bei uns erwartet:

- ein engagiertes, kollegiales Team von über 90 Mitarbeiter*innen
- Möglichkeit zum Homeoffice sowie flexible Arbeitszeiten
- Vergütung in Anlehnung an TV-L EG 9a
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche und arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- ein kreatives, offenes und künstlerisches Arbeitsumfeld
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Das HAU Hebbel am Ufer befindet sich im Prozess einer diversitätsorientierten Organisationsentwicklung. Wir wollen die Vielfalt unserer Gesellschaft auch in unserem Team abbilden und Begegnungen zwischen Menschen mit unterschiedlichen Biografien, Interessen und Perspektiven fördern. Daher möchten wir ausdrücklich Personen mit Diskriminierungserfahrung sowie familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte zur Bewerbung einladen. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung oder anderen Einschränkungen berücksichtigen wir bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Über einen kleinen Hinweis in Ihrer Bewerbung sind wir entsprechend dankbar. Unter der unten angegeben E-Mail-Adresse können Sie sich auch an unsere Personalabteilung wenden, die Sie gern im weiteren Bewerbungsprozess unterstützt.

Um uns als Team weiterzuentwickeln, bieten wir unseren Mitarbeiter*innen regelmäßig diskriminierungskritische Fortbildungen und Empowermentmaßnahmen an. Weitere Informationen zu unserer Selbstverpflichtung zur Antidiskriminierung finden Sie: [> hier](#).

Aktuell sind noch nicht alle Arbeitsbereiche im HAU Hebbel am Ufer barrierefrei. Der Büroarbeitsplatz für diese Position ist leider nicht barrierefrei. Wir möchten jedoch dem jeweiligen individuellen Bedarf entsprechend eine bestmögliche Lösung für die Arbeitsorte finden. Bitte nehmen Sie mit uns Kontakt auf, damit wir gemeinsame Möglichkeiten eruieren können.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, mit der Option auf eine anschließende Entfristung.

Wenn Sie unser Team verstärken möchten, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (*tabellarischer Lebenslauf, Motivationsschreiben und relevante Zeugnisse*) bis zum **23. August 2026** in einer PDF-Datei **ausschließlich per E-Mail** an jobs@hebbel-am-ufer.de. Bitte geben Sie zudem an, wie Sie auf diese Stellenanzeige aufmerksam geworden sind, um uns bei der Optimierung unserer Rekrutierungskanäle zu unterstützen.

Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, können wir leider nicht erstatten.

Kontakt für Rückfragen und weitere Informationen:

Charlotte Hahne
Personalmanagement



Stresemannstraße 29 / 10963 Berlin
Tel +49 (0)30.25 9004 706 / Fax +49 (0)30.25 9004 13
E-Mail jobs@hebbel-am-ufer.de / www.hebbel-am-ufer.de