



Stellenangebot: Finanzbuchhaltung (m/w/d)

(Minijob / Option auf Teilzeit, Remote, ab sofort)

YilmazHummel ist ein Management für Talents, die schwerpunktmäßig in den sozialen Medien aktiv sind. Wir kümmern uns u.a. im Auftrag unserer Talents um die Kommunikation und Verhandlung mit unterschiedlichsten Partner:innen – von Konzernen über Start-ups bis zu NGOs und Streaming-/TV-Anbietern.

Das Gründerteam von YilmazHummel, Oğuz Yılmaz und Felix Hummel, startete im Februar 2020 von Köln und Berlin aus und arbeitet seither komplett remote. Unsere Talents und unser Team sind über ganz Deutschland verteilt, daher findet unsere Kommunikation hauptsächlich digital statt.

Zur Verstärkung unseres kleinen Teams suchen wir eine:n Mitarbeiter:in für die Buchhaltung im Minijob (556-Euro-Basis, Option auf Teilzeit), der:die uns bei der vorbereitenden Buchhaltung und bei buchhalterischen Aufgaben unserer Talents unterstützt. Da wir ein kleines Team sind, sind die Aufgabenbereiche flexibel. Neben den Finance-Themen unterstützen wir uns gegenseitig und helfen auch bei der Teamorganisation oder in anderen Bereichen aus. Dabei herrscht vollstes Vertrauen in die Arbeit jedes Einzelnen.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung für unser Unternehmen und unsere Talents.
- Sortieren, Prüfen und Vorbereiten von physischen und digitalen Belegen.
- Unterstützung bei buchhalterischen Aufgaben unserer Talents.
- Zusammenarbeit mit externen Steuerberater:innen.
- Optional: Übernahme kleinerer interner Projekte (z. B. unser internes Wiki).

Das bringst du mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung oder ein Studium im Bereich Finanzen/Buchhaltung sind vorteilhaft, aber keine zwingende Voraussetzung.
- Du arbeitest gerne mit Zahlen und zeichnest dich durch eine sehr strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise aus.
- Absolutes Vertrauen und Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten unserer Talents sind für dich selbstverständlich und haben höchste Priorität.
- Du zeigst eine proaktive Haltung und erkennst, was zu tun ist.
- Du bist digital-affin und sicher im Umgang mit Tools wie Qonto, Google Sheets, Slack, Todoist, Timely, PISA/DATEV und Easybill.



Arbeitszeit & Flexibilität:

- mind. 10 Stunden pro Woche. Entscheide selbst, wann du arbeitest.
- Vollständig remote – dein Arbeitsort ist flexibel.
- Wir legen Wert auf persönlichen Austausch und treffen uns daher hin und wieder, meist in Berlin, zu Team-Events oder für gemeinsame Projekte. Eine gewisse Reisebereitschaft hierfür ist daher vorgeschrieben.

Das bieten wir dir:

- Flexibilität und Vertrauen in deine Arbeitsweise.
- Ein Macbook und ein iPhone für deine Arbeit.
- Spannende Zusammenarbeiten mit unseren Talents
- Eine positive Teamkultur mit regelmäßigen Treffen
- Raum für eigene Ideen und Projekte.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf) an **bewerbungen@yilmazhummel.com**!