

Accounting & Operations Specialist

Standort: Berlin - remote möglich

Beginn: flexibel ab Februar 2026

Teilzeit: 20-25h/Woche

Super Climate und Tech for Net Zero bilden gemeinsam eines der führenden Ökosysteme für Climate-Tech Innovationen. Unser Ziel ist es, die nächste Generation klimarelevanter Technologien zu beschleunigen, indem wir die entscheidenden Akteure der Finanzierungs- und Innovationslandschaft zusammenbringen.

[Super Climate](#) ist die weltweit größte Community für Climate-Tech Venture Capital. Wir vernetzen führende VCs, institutionelle Investoren und Family Offices und schaffen mit hoch kuratierten Events in Städten wie New York, London, Berlin und Singapur einen vertraulichen Raum für Austausch, Matchmaking und Kapitalfluss.

[Tech for Net Zero](#) ist unsere wirtschafts- und finanznahe Initiative. Sie entwickelt neue Finanzmodelle für Wachstumsfinanzierung und setzt regulatorische Rahmenbedingungen, um innovative Technologien für die industrielle Dekarbonisierung skalierbar zu machen.

Deine Rolle

Als zentrale Schnittstelle im Bereich Buchhaltung und Teamassistenz unterstützt du unser Team in allen operativen, administrativen und finanziellen Prozessen. Du sorgst dafür, dass Abläufe reibungslos, transparent und compliant funktionieren – von der Finanzorganisation bis hin zur täglichen Teamunterstützung. In enger Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und Projektteam trägst du maßgeblich zur Stabilität und Effizienz unserer internen Strukturen bei.

Deine Aufgaben:

- **Finanz- & Buchhaltung:** Vorbereitung der Buchhaltung, Abstimmung mit der Steuerberatung, Pflege von Belegen und Konten
- **Rechnungswesen:** Erstellung von Rechnungen, Überwachung von Zahlungsabläufen
- **Förder- & Projektabrechnung:** Unterstützung bei der Abwicklung, Dokumentation und Prüfung von Förder- und Projektkosten
- **Teamassistenz & Office-Management:** Allgemeine Administration, Termin- und Dokumentenorganisation, Unterstützung im Tagesgeschäft und der Koordination internationaler Veranstaltungen
- **Toolpflege & Automatisierung:** Weiterentwicklung und Pflege interner Tools (z. B. Google Sheets, Google Scripts) zur Prozessoptimierung
- **HR- & Vertragsprozesse:** Unterstützung bei Personalunterlagen, Vertragsmanagement und On-/Offboarding

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Hintergrund, idealerweise mit **mind. 3 Jahren Erfahrung** in Buchhaltung und Administration
- Sicherer Umgang mit **Google Workspace** und **Microsoft Office** (insb. Google Script, Excel)
- Erfahrung mit gängigen **Buchhaltungstools**
- Sehr gute **Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- Strukturierte, selbstständige und proaktive Arbeitsweise
- Freude daran, **neue Tools zu testen**, Prozesse zu optimieren und Automatisierungen einzuführen
- Verständnis für **Start-up-, VC- oder Förderprogrammen** ist ein Plus
- Kenntnis von internationaler Rechnungsstellung ist ein Plus

Was Dich bei uns erwartet

Wir sind ein kleines, dynamisches Team mit klarem Purpose und hoher Eigenverantwortung. Unsere Zusammenarbeit ist geprägt von **Vertrauen, Flexibilität und Transparenz**. Arbeiten aus unserem Berliner Büro ist ebenso möglich wie flexibles **Remote-Arbeiten**. Wir schätzen eine ausgewogene Balance zwischen Ergebnisorientierung und offenem Austausch und bieten neben einem **wettbewerbsfähigen Gehalt** auch zusätzliche **Benefits**, etwa Zuschüsse für Urban Sports oder das Deutschlandticket.

So bewirbst du dich

Bitte sende uns deine Unterlagen (Lebenslauf, kurze Motivation und frühestmöglicher Starttermin) **bis zum 16. Januar 2026** an:

Rafael Dietzel, Geschäftsführer

 hello@super-climate.com

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Wir fördern ein diverses und inklusives Arbeitsumfeld und freuen uns über Bewerbungen von allen Personen – unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Alter, Religion, Behinderung oder sexueller Identität.