

Ausschreibung

Mitarbeit im Bereich Finanzen und Administration (gn) - Festanstellung, 30 - 35 Stunden

Fühlen Sie sich zuhause in der Welt der Zahlen? Haben Sie Spaß an der Optimierung von Prozessen und Abläufen? Kennen Sie smarte Lösungen für die Verwaltung von Mitgliederdaten? Kommunizieren Sie gern mit unterschiedlichen Zielgruppen? Dann suchen wir genau Sie!

Zur Unterstützung der Vereine Tönissteiner Kreis e.V. und Studierendenforum im Tönissteiner Kreis e.V. freuen wir uns ab April 2024 auf Verstärkung im Bereich Finanzen und Administration. Die Stelle ist auf 30-35 Wochenstunden ausgelegt (kann bei Bedarf angepasst werden) und ist unbefristet.

Das sind Ihre Aufgaben bei uns:

Finanzen

- Verantwortung für sämtliche Vorgänge der Buchhaltung (Kreditoren, Debitoren, Bank, Gehälter) sowie Unterstützung bei der Vorbereitung zum Jahresabschluss
- Administrative Mitgliederverwaltung (Beiträge, Ein- und Austritte, Spenden- und Mitgliedsbescheinigungen, Datenbankpflege) für beide Vereine
- Enge Abstimmung mit der Deutschen Stiftungszentrum GmbH im Stifterverband in Angelegenheiten der Stiftung Tönissteiner Kreis
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Budgetplanung und -kontrolle sowie Kommunikation und Abstimmung mit dem ehrenamtlichen Finanzvorstand
- Aktive Weiterentwicklung von Prozessen und Abläufen mit dem Schwerpunkt auf Digitalisierung und Effizienz
- Koordination und Betreuung der Steuerangelegenheiten in enger Abstimmung mit dem Steuerbüro
- Mittelabrufe, Projekt- und Drittmittelabrechnungen für Teilbereiche der Vereine
- Reisekostenabrechnungen und sonstige Erstattungen

Administration

- allgemeine administrative Aufgaben (Betreuung von Verträgen, Kommunikation zu Dienstleistern, etc.)
- Vor- und Nachbereitung sowie Protokollführung von Gremiensitzungen (u.a. Mitgliederversammlung, Stiftungsratssitzung, Kuratorium)
- bei Interesse: Unterstützung im Bereich Communications & Social Media

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (Büromanagement, kaufmännische Ausbildung, Buchhaltung) oder betriebswirtschaftlicher (Fach-)Hochschulabschluss
- Berufserfahrung (idealerweise im Verein) im Bereich Finanzen/Buchhaltung, Projektabrechnung und Online-Banking
- Sehr gute Kenntnisse von DATEV
- Die Bereitschaft, neue, digitale Prozesse und Lösungen einzuführen (und idealerweise Kenntnis über mögliche Tools)
- Sicherer Umgang mit den Office-365 Anwendungen
- Selbstständiges, verantwortungsvolles und strukturiertes Arbeiten
- Teamspirit



Das können wir Ihnen bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag und einen sicheren Arbeitsplatz in einem kleinen, fröhlichen Team mit flachen Hierarchien
- die gründliche Einarbeitung durch die derzeitige Stelleninhaberin
- einen Arbeitsplatz im Herzen von Berlin
- flexibles Arbeiten mit der Möglichkeit, mobil zu arbeiten, sowie eine gute Vereinbarkeit von Job und Privatleben
- die sinnstiftende Mitarbeit in einer gemeinnützigen Organisation
- Vergütung in Anlehnung an TVöD
- 28 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage Woche)

Bei Rückfragen sind wir gerne für Sie da. Wir sind gespannt auf Ihre digitale Bewerbung inkl. der üblichen Unterlagen an info@tonissteiner-kreis.de