

**Stellenausschreibung für den Verein
Naturschutz Berlin-Malchow e.V.**

**Sachbearbeitung Buchhaltung (m/w/d)
Kennziffer: 2024-B 64.18**

Berufsabschluss	
Arbeitgeber- anschrift	<p>Naturschutz Berlin-Malchow, Dorfstraße 35, 13051 Berlin info@naturschutz-malchow.de</p> <p>Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail oder per Post an die Prokuristin Friederike Hübschmann. Friederike.huebschmann@naturschutz-malchow.de</p>
Aufgaben und Einsatzfelder	<ul style="list-style-type: none"> • Sie buchen sämtliche Geschäftsvorfälle, ebenfalls für unsere Zweigstellen, auch Löhne • Sie unterstützen bei der Planung, Bearbeitung und Überwachung der Liquidität. • Sie erstellen die Kostenstellenrechnung sowie die Verwendungsnachweise gegenüber Projektträgern. • Sie sind verantwortlich für das Erstellen der Umsatzsteuer-voranmeldungen • Sie erarbeiten Bilanzen für die Geschäftsleitung. • Sie unterstützen bei der Vorbereitung des Jahresabschlusses in Absprache mit Steuerberatung. • Sie sind verantwortlich für die Anlage und Pflege der Kreditoren- und Bankkonten. • Sie erstellen monatlich den Monatsabschluss für alle Projekte, • Sie führen die Anlagenbuchhaltung des Vereins.
Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Sie bringen Ihr Wissen aus einer kaufmännischen Ausbildung mit und haben einige Jahre Berufserfahrung vorzuweisen • Sie interessieren sich für Vereinssteuerrecht • Sie haben idealerweise bereits einschlägige Kenntnisse der Buchhaltungssoftware SAGE • Ihr Arbeitsstil ist geprägt von Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und einem proaktiven Vorgehen. • Sie haben eine Affinität zu Zahlen • Sie zeichnen sich durch Ihre hohe Serviceorientierung, Ihre freundliche Art und Ihrer guten Kommunikationsfähigkeit aus.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sie bleiben in herausfordernden Zeiten professionell und bringen zudem ein großes Organisationstalent mit. • Für die Ausübung der Tätigkeit sind sehr gute Deutschkenntnisse notwendig
Was Sie von uns erwarten können	<ul style="list-style-type: none"> • reguläre 5-Tage-Woche (Mo-Fr) • 30 Tage bezahlter Urlaub/Kalenderjahr (bei 5-Tage-Woche) • Zuschuss zum BVG-Firmenticket • Mitarbeiterrabatt im vereinseigenen Naturhofladen • vermögenswirksame Leistungen • pünktlich ausgezahltes Gehalt • vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem kleinen Team • ausführliche Einarbeitung durch erfahrene Kollegen • Förderung beruflicher Weiterbildung
Beschäftigungsverhältnis	Die Arbeitszeit beträgt 28 Wochenstunden an mind. 4 Werktagen. Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den TV-L-Berlin (E8).
Stellenantritt	Zum 15.08.2024, unbefristeter Arbeitsvertrag
Bewerbungsfrist	30.06.2024