

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

**Sachbearbeitung Buchhaltung (m/w/d)  
Kennziffer: 2025-B 64.18**

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

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