

Der Deutsche Schwerhörigenbund e.V. sucht ab sofort für die Bundesgeschäftsstelle mit Sitz in Berlin einen/ eine

Mitarbeiter/in für die Buchhaltung

In Teilzeit, 30 Stunden wöchentlich, unbefristet

Ihre Aufgaben:

- Debitoren/ Kreditorenbuchhaltung mit Kostenstellen
- Fördermittelmanagement
- Reisekostenabrechnung
- Umsatzsteuermeldung und Erstellung des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Zuarbeit zu Liquiditätsübersichten, Haushaltsplänen u.a.
- Controlling des Zahlungsverkehrs u.a. Offene Posten Abgleich

Ihr Profil

- Ausbildung zum Buchhalter/in mit fundierter Berufserfahrung
- Idealer Weise in Anwendung von Haufe- Lexware und in Vereinstätigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in Rechnungslegung nach HGB
- Teamfähigkeit sowie hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team aus haupt- und ehrenamtlichen Kollegen.
Eine Aufstockung der Beschäftigungszeit auf Vollzeit wird angestrebt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung kurzfristig ausschließlich per E-Mail, zusammengefasst als PDF-Datei, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres möglichen Eintrittstermins an die Vizepräsidentin, Frau Renate Welter, renate.welter@schwerhoerigen-netz.de

Berlin, 27.06.2019



DSB-Bundesgeschäftsstelle
Sophie-Charlotten-Str. 23a, 14059 Berlin
Telefon: (030) 47 54 11 14
Telefax: (030) 47 54 11 16
E-Mail: dsb@schwerhoerigen-netz.de
Internet: www.schwerhoerigen-netz.de

Bankverbindung
GLS Gemeinschaftsbank
IBAN: DE95430609671147793900
BIC: GENODEM1GLS
Gemeinnützig anerkannt
FA Kö 1, Steuernr: 27/663/55087

Vorstand
Dr. Harald Seidler (Präsident)
Renate Welter (Vizepräsidentin)
Dr. Norbert Böttges (Vizepräsident)
Eingetragen beim Amtsgericht
Berlin-Charlottenburg, VR 25501

Mitglied im
PARITÄTISCHEN
Wohlfahrtsverband

Mitglied in der
BAG Selbsthilfe e.V.