

Für unsere Geschäftsstelle in Kaufering suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Buchhalter*in mit Verwaltungsaufgaben (m/w/d; Teilzeit max. 50%)

LandsAid e.V. ist eine gemeinnützige humanitäre Nicht-regierungsorganisation (NGO) mit Sitz in Kaufering (Bayern). Die Arbeit von LandsAid verfolgt das Ziel, Menschen, die durch Natur- oder Umweltkatastrophen, durch bewaffnete Konflikte oder Unterdrückung in Not geraten sind, schnell und professionell zu helfen. Die Umsetzung dieses Ziels erfolgt in Form von Soforthilfemaßnahmen im Katastrophenfall sowie mittel- und langfristiger Projektarbeit auf verschiedenen Gebieten.

Ihre Verantwortung:

- Bewältigung der **täglichen Buchhaltungs- und Finanzanforderungen mit DATEV**
- **Erstellung von Auswertungen aus DATEV** für verschiedene Instanzen
- Mitarbeit bei der **konzeptionellen Weiterentwicklung** des Fachbereichs
- **Unterstützung** der Vereins- und Geschäftsstellenverwaltung

Ihre Aufgaben:

- Bilanzierung und Pflege der Konten mit DATEV
- Vorbuchungen über DATEV
- Abwickeln des Zahlungsverkehrs (inkl. Lastschriften) über DATEV
- Termingerechte Erstellung von Monatsberichten, Auswertungen und Statistiken
- Vorbereitung für Jahresabschluss
- Aktive Unterstützung bei Prüfungen
- Impulse zur kontinuierlichen Verbesserung der Buchhaltung und des Controllings
- Zusammenarbeit mit Ämtern und Behörden
- Administrative Tätigkeiten in Verein und Geschäftsstelle, z.B. Spenderverwaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Kenntnisse in DATEV
- Erfahrung in der Buchhaltung
- Ausgeprägte Kenntnisse der allg. anerkannten Rechnungslegungssätze, inkl. SKR 04 gerne auch SKR 49/02
- Gute Deutschkenntnisse in Schrift und Sprache
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen, insbesondere Excel
- Ausgeprägtes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge, gerne im Vereinswesen
- Verantwortliche, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Wünschenswert:

- Erfahrung in der Vereinsbuchhaltung
- Kenntnisse/Erfahrungen mit Hilfsorganisationen
- Englischkenntnisse (u./o. andere Fremdsprachen)
- Bereitschaft zu internationaler Zusammenarbeit

Wir bieten:

- abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und sinnerfüllte Tätigkeit in einem motivierten Team
- Befristeten Arbeitsvertrag (1 Jahr) mit Perspektive auf unbefristete Anstellung
- faire Bezahlung
- Förderung von Fortbildungen
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Homeoffice

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen (Brutto-Jahreszieleinkommen) per Email an:

LandsAid e.V.
Sabine Sakals
Dr.-Gerbl-Str. 48
86916 Kaufering

bewerbung@landsaid.org
www.landsaid.org

