

Für unsere Geschäftsstelle in Kaufering suchen wir **ab dem 15. Oktober 2024** Unterstützung in der

Buchhaltung und Verwaltung (m/w/d; Vollzeit oder Teilzeit min. 60%)

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** für verschiedene Instanzen
- **Verwaltungsaufgaben** in Verein, Personal und Geschäftsstelle
- Mitarbeit bei der **konzeptionellen Weiterentwicklung** der Fachbereiche

Ihre Aufgaben:

- Bilanzierung und Pflege der Konten mit DATEV (Vor-)buchungen 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
- Verwaltung von Büro/Geschäftsstelle, Personal- und Vereinsangelegenheiten
- Unterstützung bei der Spenderverwaltung
- Administrative Tätigkeiten in Verein und Geschäftsstelle

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Kenntnisse in DATEV (o. vergleichbar)
- Erfahrung in Buchhaltung und Verwaltung
- 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
- Verantwortliche, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Flexibilität

Wünschenswert:

- Erfahrung in der Vereinsbuchhaltung- und Verwaltung
- Englischkenntnisse (u./o. andere Fremdsprachen)
- Identifizierung mit den Zielen des Vereins

Wir bieten:

- abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und sinnerfüllte Tätigkeit in einem motivierten Team
- faire Bezahlung
- Förderung von Fortbildungen
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Homeoffice

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

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

Tel. +49 (0)8191 42 87 832
Mobil: +49 176 76951368

bewerbung@landsaid.org
www.landsaid.org

