

Buchhalter*in

Stellenanbieter: NaturFreunde Deutschlands e.V.

Die NaturFreunde Deutschlands e.V. sind ein von Mitgliedern getragener politischer Freizeitverband. Sie setzen sich für Klima-, Natur- und Umweltschutz ein und verbinden Nachhaltigkeit mit sozialer Gerechtigkeit, Frieden und Abrüstung. Als Sportverband bilden sie in den wichtigsten Natursportarten aus, vom Bergsteigen über Skifahren bis zum Kanu und dem Wandern. In 400 Naturfreundegehäusern ermöglichen sie vielfältige Aktivitäten.

Für die Bundesgeschäftsstelle der NaturFreunde in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Buchhalter*in mit DATEV Kenntnissen

Das werden deine Aufgaben sein

- Durchführung der laufenden Buchhaltung, inklusive Kontierung und Buchung von Geschäftsvorfällen nach Kostenstellen in DATEV für unseren Verein und den NaturFreunde Verlag GmbH
- Überwachung von Zahlungsfristen und Finanzübersichten
- Debitorenmanagement mit entsprechendem Mahnwesen
- Bearbeitung von Umsatzsteuervoranmeldungen und anderen steuerlichen Meldungen
- Zusammenarbeit mit internen Abteilungen
- Zuarbeit bei der Erstellung von Jahresabschlüssen durch unseren Steuerberater
- Zuarbeit bei der Erstellung von Haushaltsplänen
- Kassenführung
- Beratung und Begleitung von Vorstand, Geschäftsführung und Revision

Das solltest du mitbringen

- Du hast eine Ausbildung zum*zur Buchhalterin oder eine vergleichbare Qualifikation plus entsprechender Berufserfahrung.
- Idealerweise hast du Kenntnisse und Erfahrung mit gemeinnützigen Organisationen und / oder öffentlich geförderten Projekten.
- Du bist eine aufgeschlossene Persönlichkeit und du besitzt Empathie insbesondere im Umgang mit ehrenamtlich engagierten Menschen.
- Du bist ein Organisationstalent, hast Verhandlungsgeschick und interessierst dich für Strukturen und Prozesse.
- Du übernimmst gerne Verantwortung und bist gleichzeitig ein Teamplayer.
- Du kannst auf wertschätzende Weise deinen Standpunkt vertreten.
- Ein guter Arbeitstag ist für dich einer, an dem du etwas Neues gelernt hast.
- Du identifizierst dich mit den Werten der NaturFreunde.

Das kannst du von uns erwarten

- Wir leben eine positive Fehlerkultur, legen Wert auf achtsames, wertschätzendes und soziales Miteinander, wir fördern Diversität in jeder Hinsicht und freuen uns auf neue Perspektiven.
- Du erhältst eine umfassende Einarbeitung in Technik und Prozesse.
- Wir haben Betriebsvereinbarungen zu mobilem Arbeiten und zur Arbeitszeit/Gleitzeit. Das gibt dir gute Möglichkeiten für den Ausgleich zwischen Arbeit und Familienleben, zum Beispiel zwei Tage Home-Office pro Woche bei einem festen Arbeitsplatz im Büro.
- Deine persönliche Weiterentwicklung unterstützen wir mit regelmäßigen Mitarbeiter*innengesprächen und Fortbildungsangeboten.
- Unser Büro liegt zentral in Friedrichshain in einem charmanten Backsteinbau, hat optimale ÖPNV-Anbindung, Fahrradstellplätze und eine voll ausgestattete Küche mit Sitzgelegenheiten für eine entspannte Pause.
- Und natürlich gibt es auch Teamevents wie Ausflüge und Weihnachtsfeiern.

So kommen wir zusammen

Bewirb dich bitte, indem du deine Unterlagen mit dem Anschreiben und deiner Gehaltsvorstellung in einem PDF-Dokument zusammenfasst und dieses bis zum 13.04.2025 an bewerbung@naturfreunde.de schickst oder hier über den direkt Bewerben Button. Fragen beantworten dir gerne Maritta Strasser oder Bernd Härle, du erreichst beide unter derselben Adresse.

- **Anstellungsart:** Festanstellung
- **Arbeitszeit:** Vollzeit
- **Berufserfahrung:** 2 - 3 Jahre

Bewerbungsschluss: 13.04.2025

Einsatzort: 10243 Berlin / hybrid, Deutschland

Stellenanbieter: NaturFreunde Deutschlands e.V.
Warschauer Straße 58A-59A
10243 Berlin, Deutschland

Ansprechpartner: Geschäftsführerin, Maritta Strasser

Telefon: 030 297 732 73

E-Mail: bewerbung@naturfreunde.de

Online-Bewerbung: bewerbung@naturfreunde.de

Ursprünglich veröffentlicht: 20.03.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100143694>