Stellenausschreibung: Minijob (450€) Vereinsbuchhaltung

Das Komitee für Grundrechte und Demokratie e.V. ist ein gemeinnütziger Verein mit rund 650 (Förder-)Mitgliedern. Wir engagieren uns seit 1980 für radikale Demokratie sowie die Verteidigung und Ausweitung der Grund- und Menschenrechte.

Spätestens **zum 1. Januar 2022** suchen wir eine*n Sachbearbeiter*in für die Vereinsbuchhaltung mit einer **wöchentlichen Arbeitszeit von 6 Stunden** in der Geschäftsstelle in **Köln**. Bisher wurden die Finanzbuchhaltung und die Erstellung des Jahresabschlusses von einem Vereinsmitglied außerhalb der Geschäftsstelle durchgeführt. Diese Aufgabe soll mit Beginn des neuen Geschäftsjahres nun in die Kölner Geschäftsstelle verlagert werden.

Welche Aufgaben erwarten Dich?

- Vereinsbuchhaltung mit der Vereinsverwaltungssoftware Linear (ehemals Lexware)
- Einrichten / Übertrag eines Kontenrahmens
- Überwachung der Zahlungseingänge und -ausgänge
- Kostenstellenrechnung
- Mitwirkung an der Erstellung der Bilanz und des Jahresabschlusses (entsprechend Vereinsrecht)

Je nach Auslastung mit den genannten Tätigkeiten können in Absprache weitere Tätigkeiten hinzukommen, wie

- Buchung der Spendeneingänge und Beitragseingänge
- Controlling und Finanzberichterstattung, für z.B. den Vorstand
- sonstige Büro- und Verwaltungsaufgaben

Deine Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt im Rechnungswesen/Buchhaltung oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- einschlägige Berufserfahrungen in der Finanzbuchhaltung, Rechnungsprüfung, Kontierung, - Kostenstellenrechnung
- gute bis sehr gute Kenntnisse im Umgang mit der Vereinsverwaltungssoftware Linear (ehemals Lexware)
- Kenntnisse des Vereinsrechts sind von Vorteil
- Interesse daran, die Stelle und deren inhaltlichen Umfang selbst mitzugestalten
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Kommunikationsbereitschaft
- Inhaltliche Identifizierung mit oder Sympathien für die Inhalte und Ziele des Vereins

Was wir Dir bieten:

- Eine sympathische und entspannte Atmosphäre in einem kollegialen und engagierten Team
- Flexibel gestaltbare, familienkompatible Arbeitszeiten
- Ein Minijob auf 450-Euro-Basis
- Ein Stundenlohn, der über dem aktuellen Durchschnitt für Buchhaltungsstellen in NRW liegt.

Bewerbung:

Bitte richte das Bewerbungsschreiben inklusive Lebenslauf, Beurteilungen und Zeugnissen bis zum 05.11.2021 per E-Mail an die Geschäftsstelle des Komitees für Grundrechte und Demokratie: info@grundrechtekomitee.de. Die Bewerbungsgespräche finden zeitnah in Köln oder online statt.

Fragen zu dieser Stelle beantwortet Dir gerne Michèle Winkler unter 0221 – 9726930 oder via michelewinkler@grundrechtekomitee.de

Einen Eindruck zur Arbeit des Grundrechtekomitees findest Du unter www.grundrechtekomitee.de.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und die künftige Zusammenarbeit!