

Bewerbungsfrist: 31.03.2025

Teamassistenz Buchhaltung

Freiwillige stärken, Engagement in Gesellschaft und Gemeinschaft fördern, innovative Verbandsarbeit - diese Möglichkeiten bieten Ihnen die Caritas-Konferenzen Deutschlands e.V.

Zur Verstärkung unseres Teams der Bundesgeschäftsstelle suchen wir ab sofort eine flexible Teilzeitkraft (Minijob) für die Buchhaltung im CKD-Bundesverband in Berlin.

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsführung durch eigenständige Vorbereitung des Zahlungsverkehrs, Übernahme der Buchhaltung und Erstellung des Jahresabschlusses.
- Sie leisten Unterstützung bei der Entwicklung der mittelfristigen Finanz- und Haushaltsplanung des Bundesverbandes.
- Sie wirken mit bei Kalkulationen für Drittmittelanträge und Verwendungsnachweise.
- Sie koordinieren Verwaltungsabsprachen und stehen dem Team der Bundesgeschäftsstelle bei Bedarf kollegial zur Seite.
- Es bereitet Ihnen Freude, einen essenziellen Bereich der Geschäftsstelle zu verantworten und mit einer Vielzahl von Themen in Kontakt zu kommen.

Wir erwarten

- Studienabschluss (B.A.) oder Berufsausbildung im Bereich der Buchhaltung
- Arbeitserfahrung im Bereich der Buchhaltung
- Organisationstalent, Selbständigkeit, Vertraulichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Offenheit und Kommunikationsfreude
- Die deutsche Sprache beherrschen Sie sicher in Wort und Schrift.
- Sie können sich mit den christlichen Grundwerten und Zielen der CKD identifizieren.
- Sichere EDV- und Internetkenntnisse, insb. der MS Office Programme sowie gängiger Buchhaltungssysteme (Datev-angelehnt)

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem hochmotivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Eine leistungsgerechte Vergütung gemäß den Arbeitsvertragsrichtlinien des Caritasverbandes (AVR)
- Eine Beteiligung an Ihrem Jobticket
- Einen zusätzlichen freien Tag (15. August) neben den bestehenden Feiertagsregelungen Berlins

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Art: Geringfügig beschäftigt (bis 538€)
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Der Weg zu uns:

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen die Bewerbung von Menschen unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, sexueller Orientierung oder individueller Fähigkeiten. Wir sind uns bewusst, dass unser Arbeitsumfeld noch nicht vollständig barrierefrei ist. Dennoch sind wir offen für individuelle Anpassungen und flexible Lösungen, um verschiedene Arbeitsweisen zu unterstützen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis 31.03.2025, bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen

an susanne.schattschneider@caritas.de.

Ihre Ansprechperson bei inhaltlichen Rückfragen:

Susanne Schattschneider
Bundesgeschäftsführerin
susanne.schattschneider@caritas.de

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritas-Konferenzen Deutschlands e.V. – Das Netzwerk von Ehrenamtlichen

Reinhardtstrasse 13
10117 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Schattschneider, Susanne
susanne.schattschneider@caritas.de
(030) 284447 - 370

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!