

Stellenausschreibung Finanzbuchhalter*in

Ab sofort suchen wir eine*n Finanzbuchhalter*in in Teilzeit (18 Std./Woche)

Grundvoraussetzungen sind Zuverlässigkeit, Erfahrung und eigenverantwortliches Handeln

Das Prinzessinnengarten Kollektiv Berlin ist ein selbstfinanzierter und selbstorganisierter offener Lernort. In Workshops, Gartenarbeitstagen und Projekten mit Kindergärten und Schulen, Jugendlichen und Erwachsenen engagieren wir uns für den Aufbau weiterer urbaner Gärten, ökologischem Anbau, biologische Vielfalt, Stadtökologie und zukunftsfähige Formen städtischen Lebens.

Wir sind seit eineinhalb Jahren als kollektiv organisiert, bestehend aus sechs Geschäftsführer*innen. Die Firma Nomadisch Grün gGmbH gehört dem Verein StadiLandGarten e.V., in welchen die Mitarbeiter*innen als Mitglieder sein können. Im Zuge der Umstrukturierung haben wir ein einheitliches Lohnmodell entwickelt und eingeführt, nach welchem jede*r bezahlt wird.

Deine Aufgaben:

- Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle sowie Abstimmungsarbeiten der Sachkonten, Debitoren und Kreditoren (mit Datev – Vereinskontenrahmen SKR49)
- Zuordnung der Geschäftsvorfälle in die verschiedenen Spähren der Gemeinnützigkeit und das innerbetriebliche Kostenstellensystem
- monatliches Erstellen der Umsatzsteuervoranmeldung
- Verbuchung/Führung der Barkassen
- Auswertung der Kostenstellen und Abrechnung der Gemeinkosten
- Ansprechpartner*in der Geschäftsführung und den anderen Mitarbeitenden in steuerlichen Fragen
- Vorbereitung des Jahresabschlusses, Abstimmung mit der Steuerberatungsgesellschaft
- Vorbereitung der Gehalts- und Lohnbuchhaltung für die/den Steuerberater*in
- Ansprechpartner*in für Fragen der Lohnabrechnungen/Vertragsgestaltung
- allgemeine administrative Aufgaben

Voraussetzung:

- kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Steuerfachangestellte_r oder vergleichbare Qualifikation
- relevante kaufmännische Berufserfahrung, optimalerweise im Gemeinnützigkeitssteuerrecht
- praktische Buchhaltungserfahrung (Finanzbuchhaltung), optimalerweise DATEV
- deutsch fließend
- sehr gute Office Kenntnisse (EXCEL/open office calc)
- selbstständige und eigenmotivierte Arbeitsweise
- zuverlässiges, genaues, effizientes und strukturiertes Arbeiten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität

Wir bieten dir:

- ein motiviertes und tolles Team sowie Arbeit in einem Kollektiv
- die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten und mitzugestalten
- flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf deine Bewerbung !!!

Bewerbung an: kollektiv@prinzessinnengarten.net