



Kaufmännischer Mitarbeiter Administration & Buchhaltung (m/w/d)

Teil- oder Vollzeit (mind. 20 Std./Woche)

Das Haus des Stiftens ist ein Sozialunternehmen, das seit über 25 Jahren wirkungsvolles Engagement erleichtert und im Sinne der Global Goals zu mehr Gemeinwohl beiträgt. Dafür bietet ein motiviertes Team von rund 110 Mitarbeitern an zwei Standorten gemeinsam mit Partnern Unterstützung für Stiftungen, NPOs und Unternehmen.

Sie wollen Teil unseres Teams werden?

Für unsere zentral gelegenen Standorte in München, Siegburg oder im hybriden Arbeiten suchen wir ab sofort einen

Kaufmännischen Mitarbeiter Administration & Buchhaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung & Buchhaltung zu allen Kundenprojekten in unserem Unternehmensbereich „Geld für Non-Profits“
- Administration von Geldeingängen und Ausschüttungen an gemeinnützige Organisationen in Deutschland
- Verwaltung von Haus des Stiftens-Vendoren Konten bei Partnerunternehmen
- Verantwortung von Auszahlungszyklen nach Partner / Kunde
- Enge Zusammenarbeit mit den Teams Finanzen & Buchhaltung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder relevantes Studium sowie Berufserfahrung in den Bereichen Accounting/Controlling
- Interesse an der Arbeit für Sozialunternehmen sowie an den Themen digitales Fundraising und Spendenkampagnen bzw. CSR-Aktivitäten von Unternehmen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Niveau B2)
- Proaktive Arbeitsweise mit einem Auge für Details
- Digitale Kompetenzen sowie souveräner Umgang mit den MS-Office-Anwendungen

Was wir Ihnen bieten:

- Viel Raum für selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Die Möglichkeit zum hybriden Arbeiten
- Eine positive Arbeitsatmosphäre, geprägt von Vertrauen, Offenheit und gegenseitiger Unterstützung
- Arbeitgeberleistungen und viele Benefits – mehr dazu unter www.hausdesstiftens.org/ueber-uns/karriere/

Über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen würden wir uns sehr freuen – senden Sie uns diese mit Ihrem nächstmöglichen Eintrittstermin sowie Ihrer Gehaltsvorstellung bitte ausschließlich per E-Mail an: bewerbung@hausdesstiftens.org oder nutzen Sie unser Bewerbungsformular auf unserer Website.

Haus des Stiftens Network GmbH, z. Hd. Melanie Müller, Landshuter Allee 11, 80637 München