

Stellenausschreibung: Finanzbuchhaltung / Teamassistentz (m/w/d)

Das Eine Welt Netzwerk Bayern e.V. ist der bayerische Dachverband entwicklungspolitischer Institutionen, Weltläden und lokaler Eine Welt-Foren (derzeit 190 Mitgliedsgruppen). Es ist Träger u.a. der jährlichen „Bayerischen Eine Welt-Tage“ (www.einewelt.bayern), der Regionalen Bildungsstelle „Bildung trifft Entwicklung“ (www.bte-bayern.de), des „PromotorInnenprogrammes zur Förderung der Eine Welt-Arbeit in Bayern“ (www.eine-welt-promotoren-bayern.de), des Projektes „Koordination Eine Welt-Arbeit in Bayern“, des bayerischen Partnerschaftsportals „Bayern-EineWelt“ und Herausgeber zahlreicher Publikationen („Entwicklungspolitik in Bayern“, „Kommunen u. Eine Welt“, Sozial- u. Umweltstandards bei Unternehmen“). Das Eine Welt Netzwerk Bayern e.V. ist „der“ Serviceleister für die Eine Welt-Gruppen in Bayern. Die Akteure im 1999 gegründeten Eine Welt Netzwerk Bayern möchten mehr Menschen dafür gewinnen, ihr Denken und Handeln an der Verantwortung für die Eine Welt zu orientieren.

Zur Unterstützung der Eine Welt-Arbeit in Bayern wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt gesucht:
Finanzbuchhaltung / Teamassistentz
Stellenumfang: anfangs ca. 10 Stunden pro Woche (perspektivisch ist ein Ausbau geplant)
Dienstort ist Augsburg

Die Tätigkeiten der Finanzbuchhaltung / Teamassistentz umfassen:

- selbstständige Bearbeitung und Erledigung der Finanzbuchhaltung eines gemeinnützigen Vereins (zukünftig Umstellung der Buchhaltung auf DATEV oder LEXWARE)
 - Vorbereitung von Projektanträgen (Finanzteil):
Antragstellung bei öffentlichen u. privaten Förderern
- Projektabrechnungen (Finanzteil): Controlling und Finanzabrechnung
 - Organisation und Erledigung der Ablage
- Entgegennahme und Bearbeitung von Telefonanrufen; Bearbeitung der täglichen Post
 - Allgemeine Assistentztätigkeit

Wir setzen voraus:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Buchhalter (m/w/d), Steuerfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
 - Erfahrung bei Buchungstätigkeit, Sekretariatsarbeit, Büroorganisation
 - sehr gute Kenntnisse in EXCEL und Kostenstellenmodulen von Buchhaltungs-Software
 - wünschenswert: Grundkenntnisse in ACCESS, Datenbanken, Makroerstellung in Office-Anwendungen
 - Freude und Geschick im Verwalten, Organisieren und am Arbeiten mit Zahlen
 - Interesse an Eine Welt-Themen und globalen Zusammenhängen
 - Flexibilität

Dotiert ist die Stelle in Anlehnung an TVÖD – EG 6/7

Aussagekräftige Bewerbungen sind ab 1.9.2020 ausschließlich digital (eine einzige PDF-Datei, max. 5 MB, inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen) an das Eine Welt Netzwerk Bayern e.V. zu mailen.

Kontakt: Eine Welt Netzwerk Bayern e.V., Annegret Lueg, Metzplatz 3, 86150 Augsburg
www.eineweltnetzwerkbayern.de; lueg@eineweltnetzwerkbayern.de - Tel.: 0821 / 650 72 938