

Deutsche Liga für das Kind in Familie und Gesellschaft e.V.

Die Deutsche Liga für das Kind ist seit 1977 ein interdisziplinärer Zusammenschluss zahlreicher Verbände und Organisationen aus dem Bereich der frühen Kindheit. Sie zählt zu den führenden Verbänden in Deutschland, wenn es um den Einsatz für das Wohlergehen und die Rechte von Kindern geht. Zu den rund 240 Mitgliedern gehören wissenschaftliche Gesellschaften, kinderärztliche und psychologische Vereinigungen, Familien- und Jugendverbände und zahlreiche Lions Clubs.

Die Liga sucht möglichst zum 1. November 2021 zur Verstärkung ihres Teams in der Geschäftsstelle in Berlin-Mitte eine engagierte Persönlichkeit für

Buchhaltung und Verwaltung (w/m/d)

2-3 Tage (16h) pro Woche, unbefristet, Festanstellung, 1.200€ brutto/ Monat

Sie übernehmen gern Verantwortung, haben die Zahlen einer Organisation im Blick und denken mit? Sie übernehmen übliche Verwaltungsaufgaben sowie die (vorbereitende) Buchhaltung. Darüber hinaus gestalten Sie die Verbesserung und Digitalisierung von Geschäftsprozessen in der Deutschen Liga für das Kind e.V. mit. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Buchhaltungsaufgaben und Haushaltsüberwachung
- Vorbereitung von Jahresabschlüssen, Förderanträgen und Verwendungsnachweisen
- Mitgestaltung bei der Vereinfachung und Digitalisierung von Geschäftsprozessen sowie von Abläufen rund um unseren Online-Shop
- Erstellung von Sachmittel-, Reisekosten- und Veranstaltungsabrechnungen sowie von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen
- Überwachung und Buchung von Zahlungen sowie Datenbankpflege
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Fachkonferenzen, Tagungen und weiteren Veranstaltungen sowie Beteiligung an allgemeinen Bürotätigkeiten

Das bringen Sie mit:

- kaufmännische Ausbildung (z.B. IHK, Steuerfachangestellter) oder vergleichbar
- Berufserfahrung in der Verwaltung, vorzugsweise in der Buchhaltung
- schnelle Auffassungsgabe und Freude am ergebnisorientierten Arbeiten im Team
- Sicherheit in der Nutzung von Office-Paketen, vorzugsweise Office 365
- ausgeprägtes Zahlenverständnis sowie sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Fähigkeit, sich selbst zu organisieren sowie team- und terminorientiert zu arbeiten

Das bieten wir:

- eine sinnstiftende Tätigkeit in einer gemeinnützigen Organisation
- ein kleines und motiviertes Team im Zentrum Berlins in sehr netter Arbeitsatmosphäre
- 2-3 Tage pro Woche bei familienfreundlicher Arbeitszeitgestaltung, nach Absprache zum Teil auch im Homeoffice möglich

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf in *einem* PDF) **ausschließlich per Mail bis zum 11. Oktober 2021** an bewerbung@liga-kind.de. Ihre Ansprechpartnerin ist Anja Stiehler (Kordinatorin der Geschäftsstelle). Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich am 18. sowie ggf. am 27. Oktober 2021 in Berlin oder per Videokonferenz statt.

Hinweis: Unsere Bewerbungsverfahren richten sich nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz. Sie sind also nicht verpflichtet, Angaben zu Familienstand, Geschlecht, Geburtsort oder Religion zu machen oder ein Foto beizufügen.