



SACHBEARBEITUNG UND BUCHHALTUNG IN TEILZEIT (20H/WOCHE)

Stellenangebot bei PRIMAKLIMA e.V.

PRIMAKLIMA ist ein gemeinnütziger Verein, der sich seit 1991 für den Klimaschutz engagiert. Durch Aufforstungen und den Schutz von Wäldern binden wir CO₂ ein und tragen zu einer nachhaltigen Entwicklung in unseren Projektländern bei. Sie erwartet ein vielseitiges Arbeitsumfeld in einem kreativen Team, dem Bäume und das Thema Klimaschutz am Herzen liegen.

Wir benötigen Ihre Verstärkung vor allem für die Buchhaltung (Lexware) und die Abwicklung von Spenden. Den Bereich Buchhaltung lernen Sie zunächst kennen, indem Sie unserer derzeitigen Buchhalterin assistieren, die nach dem Jahresabschluss 2018 in den Ruhestand gehen wird.

Ihre Aufgaben:

- Buchhaltung
 - o Zu Beginn: Unterstützung der Buchhaltung durch die Verarbeitung der ein- und ausgehenden Zahlungen (z.B. Zuordnung von Buchungsbelegen und Kostenstellen)
 - o Nach dem Jahresabschluss 2018: vollständige Übernahme der Buchhaltung (Buchung der Zahlungseingänge und -ausgänge / Paypal- und Kreditkartenabrechnungen / Kontenabstimmung / Offene Postenpflege / Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung / Erstellung des Jahresabschlusses ...)
- Zusammenarbeit mit unserem Dienstleister für die Personalabrechnung und Unterstützung der Geschäftsführung bei Personalbelangen (z.B. bei Bearbeitung der Krankmeldungen, Urlaubslisten etc. ...)
- Spendenabwicklung
 - o Erstellung von standardisierten Briefen (z.B. Dankbriefe, Spendenbescheinigungen, Spendenbitten) und (ggf. auch individueller) Urkunden inkl. Aktualisierung und Überarbeitung der Dokumentenvorlagen
 - o Verwaltung und Pflege unserer Spender- & Projektdaten (Access, Excel)
- Ggf. Unterstützung des Bereichs Fundraising bei der Betreuung von Spendern/Kooperationspartnern (z.B. durch die Erstellung von Rechnungen und Spendenbitten)
- Ggf. Beantwortung von schriftlichen und telefonischen Anfragen



Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung Bilanzbuchhaltung oder bilanzsichere_r Steuerfachangestellte_r sowie Berufserfahrung in dieser Position
- Sicherer Umgang mit Windows und den gängigen Office-Anwendungen (v.a. Word, Excel)
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Eigenständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Kooperations- und Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Ihr Arbeitsplatz liegt in Bergisch Gladbach. Unsere Geschäftsstelle befindet sich mitten im Wald, so dass Sie Ihre Mittagspausen mit uns in idyllischer Umgebung genießen können. Gleichzeitig gibt es eine gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln nach Köln (gesamte Fahrzeit ca. 30 - 40 Minuten, mit dem Auto ca. 15 Minuten zur Zoobrücke).
- Sie haben ein vielseitiges und abwechslungsreiches Arbeitsfeld und unterstützen die sinnvolle Arbeit unseres Klimaschutzvereins.

Ihre Bewerbungsunterlagen:

Bitte senden Sie die folgenden Dokumente **in einem PDF zusammengefasst** per E-Mail bis zum 27.08.2018 an **bewerbung@primaklima.org**:

1. Anschreiben zu Ihrer Motivation
2. Lebenslauf
3. Zeugnisse

Bitte dazu als getrenntes Word-Dokument: ausgefüllter Bewerbungsbogen ([Download](#)).

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Anika Winter (**bewerbung@primaklima.org**).

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Unterlagen vertraulich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

PRIMAKLIMA e.V.

Steinhaus 1

51429 Bergisch Gladbach

www.primaklima.org