

## **Gesucht: Finanzielle Verwaltung und Buchhaltung**

Das interkulturelle Stadtteilzentrum Ulme35 sucht ab sofort eine Person für die finanzielle Verwaltung und Buchhaltung (20–25 Stunden pro Woche nach Absprache, Bezahlung in Anlehnung an TV-L).

Der gemeinnützige Verein Interkulturanstalten Westend e.V. ist zu Hause in der Ulme35 in Charlottenburg-Wilmersdorf. Der Verein wurde von Nachbar:innen und Aktiven der Willkommensinitiative „Willkommen im Westend“ gegründet, um aus einer Villa im Charlottenburger Westend einen Ort für Kunst, Kultur und Begegnung zu gestalten. Das Herzstück des Hauses ist das Vereinscafé als Begegnungsort. Seit 2023 ist die Ulme35 Stadtteilzentrum. Für die dadurch anstehende Umstrukturierung in der Verwaltung freuen wir uns über deine Mitarbeit.

### **Deine Aufgaben:**

#### **Buchhaltung**

- Beleg- und Kostenstellenerfassung bei Datev
- Führen des Kassenbuchs und Übertragung auf Datev
- Erstellung des Jahresabschlusses (mit Hilfe des buchführenden Steuerberaterbüros) und Wirtschaftsplanung
- Vorbereitung der Daten für das Steuerberatungsbüro und ggf. Optimierung
- Kommunikation mit Steuerberatungsbüro
- Unterstützung bei der finanziellen Abwicklung von Anträgen
- Verwaltung und Abrechnung Fazit Online
- Neue Prozesse für die Organisation entwickeln im Bereich Buchhaltung

#### **Personaladministration**

- Prüfung der Stundenlöhne nach TVL/ Mindestlohn und Höherstufungen
- U1 Umlage Krankschreibungen im SV-Portal

#### **Wir bieten**

- Bezahlung in Anlehnung an den TV-L
- Arbeiten in einem engagierten Team mit flachen Hierarchien
- Einen Arbeitsplatz mit Laptop, Scanner / Drucker im Grünen
- Raum für Mitgestaltung und Kreativität
- Wir bemühen uns um eine diskriminierungssensible und rassismus- und machtkritische Auseinandersetzung mit unseren Vereins- und Arbeitsstrukturen

**Art der Stelle:** Teilzeit

**Erwartete Arbeitsstunden:** 20–25 pro Woche

**Arbeitszeiten:**

- Abendschicht
- Tagesschicht

**Leistungen:**

- Flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice-Möglichkeit
- Kostenlose Getränke
- Kostenloser Parkplatz

**Sprache:**

- Deutsch (Erforderlich)

**Lizenz/Zertifizierung:**

- Führerschein Klasse B (Wünschenswert)

**Arbeitsort:**

- 14050 Berlin, zum Teil im Homeoffice

Bitte schickt eure Bewerbung (Lebenslauf und Anschreiben) bis zum **20.08.2024** per Mail an [organisation@ulme35.de](mailto:organisation@ulme35.de).

Hier könnt ihr uns auch gerne für Fragen kontaktieren!