

Buchhalter_in mit zusätzlichen HR-Aufgaben (20+10 Stunden)

Pfeffersport e.V., einer der größten Freizeit- und Breitensportvereine in Berlin, sucht Verstärkung! Unser Verein ermöglicht Sport für alle Altersklassen, soziale Schichten und Menschen mit und ohne Handicap.

Kurz und knapp über uns:

- Über 5.000 Mitglieder (davon ca. 80% Kinder und Jugendliche)
- ca. 300 Übungsleiter_innen
- ca. 50 unterschiedliche Sport- und Bewegungsangebote
- Aktiv an über 50 Sportstandorten in Berlin
- Starke Initiative für mehr Inklusion

Wir suchen ab sofort eine engagierte, zuverlässige Persönlichkeit mit organisatorischem Geschick und Teamgeist. Die Stelle umfasst 20 Stunden pro Woche im Bereich Buchhaltung und 10 Stunden pro Woche für HR-Aufgaben.

Deine Aufgaben im Bereich Buchhaltung (20 Stunden):

- Erfassung, Prüfung und Verbuchung aller Geschäftsvorfälle
- Überwachung und Abstimmung von Zahlungseingängen und -ausgängen
- Kontoführung und -abstimmung inklusive Überweisungen, Überwachung und Kontrolle der verschiedenen Konten
- Verwaltung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung: Überwachung von Lieferanten- und Kundenzahlungen, regelmäßige Kontrolle offener Posten, Einleitung von Mahnverfahren bei Bedarf
- Erstellen von Auswertungen und Berichten: Finanzielle Berichte und Analysen für Geschäftsführung, Sektionsleitungen und Projektverantwortliche
- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen und Vorbereitung des Jahresabschlusses für den Steuerberater

Deine Aufgaben im Bereich HR (10 Stunden):

- Verantwortung für den Recruiting-Prozess inkl. Stellenausschreibungen, Bewerbermanagement und Arbeitsverträge
- Pflege von Personalakten, Erstellung von Zeugnissen und Bescheinigungen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Mitarbeiterförderung und Personalentwicklung
- Sicherstellung arbeitsrechtlicher Vorgaben und Zusammenarbeit mit der Lohnbuchhaltung

Web www.pfeffersport.de

Vereinsregisternummer
10781 Nz/Amtsgericht Charlottenburg

- Optimierung von HR-Prozessen sowie Entwicklung von Strategien zur Personalgewinnung und -bindung

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Steuerfachangestellte/r, Industriekaufmann/-frau) oder Studium im Bereich BWL, Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbare Qualifikation
- fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung und im Steuerrecht
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware (DATEV) und MS Office, insbesondere Excel
- Erfahrung in der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Organisationsstärke und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Zielgruppen
- Affinität zu inklusiven Projekten und Interesse an der Vereinsarbeit

Das bieten wir dir:

- Ein offenes, wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- Eine intensive Einarbeitung und enge Zusammenarbeit im Team
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung durch Fortbildungen
- Viel Gestaltungsspielraum und die Chance, aktiv an der Weiterentwicklung des Vereins mitzuwirken
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem dynamischen und motivierten Team

Bist du dabei?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellungen bis zum 10.01.2025 an: jana.mueller@pfeffersport.de

Bei Fragen steht dir Jana Müller gerne zur Verfügung:
Tel.: 030-420 26 18 13

Weitere Infos findest du unter: www.pfeffersport.de

Web www.pfeffersport.de

Vereinsregisternummer
10781 Nz/Amtsgericht Charlottenburg