





Wer wir sind

Wir sind eine Organisation, die sich für die Sicherheit, Gesundheit und den Schutz der Umwelt am Arbeitsplatz einsetzt. Mit unserer Arbeit unterstützen wir Fachkräfte und Unternehmen dabei, nachhaltige und sichere Arbeitsbedingungen zu schaffen. Unser Netzwerk bietet den idealen Rahmen für Erfahrungsaustausch, Wissenstransfer und praxisnahe Lösungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Person, die mit Fachwissen und organisatorischem Geschick unsere Finanzbuchhaltung und Mitgliederverwaltung optimiert.

Finanzbuchhalter (m/w/d) für einen Verband

(95)

 Standort: Berlin  Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 55000 - 62000 Euro pro Jahr 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ziel der Position

In dieser Position tragen Sie maßgeblich zu einer effizienten Finanzbuchhaltung und einer reibungslosen Mitgliederverwaltung bei und unterstützen so die Weiterentwicklung unserer Organisation.

Ihre Aufgaben

Finanzbuchhaltung

- Verantwortung für die Debitoren-, Kreditoren-, Banken- und Hauptbuchhaltung
- Planung, Überwachung und Kontrolle des Budgets
- Fachliche und administrative Überprüfung der Buchhaltung
- Rechnungsprüfung nach rechtlichen Vorgaben
- Kontenabstimmung und -klärung
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldungen
- Vorbereitung von Bilanzen und Jahresabschlüssen in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater
- Berichtswesen und Haushaltsplanung in Abstimmung mit der Geschäftsleitung
- Abrechnung von Reisekosten
- Koordination und Auswertung von Statistiken

Mitgliederverwaltung

- Verwaltung und Steuerung der Mitgliedsbeiträge (Rechnungsstellung, Mahnwesen)
- Pflege der Mitgliedsdatenbank und Erstellung von Spendenbescheinigungen
- Ansprechpartner/in für Mitglieder bei Beitragsfragen und organisatorischen Anliegen
- Unterstützung bei Mitgliedsveranstaltungen sowie bei der Gewinnung und Bindung von Mitgliedern

Erweiterte Aufgaben

- Zuarbeit für das Steuerbüro, insbesondere bei Lohnabrechnungen

- Unterstützung bei Controlling-Berichten und Budgetplanung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Vertragsmanagement, Ablage, Archivierung)
- Kommunikation mit externen Partnern (z. B. Steuerberater, Notare, Auftragnehmer, Mitgliedsunternehmen)
- Implementierung und Optimierung neuer Finanz- und Mitgliederverwaltungssoftware

Prozessmanagement

- Angebotserstellung und Bearbeitung für Prüfverfahren
- Versand von Informationsmaterialien und Formblättern zur Vorprüfung
- Nachverfolgung und Koordination von Vorprüfungsformularen
- Rechnungsstellung und Dokumentation im Rahmen des Prüfverfahrens
- Kommunikation und Terminabstimmung mit Auditoren

Was Sie fachlich mitbringen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Buchhaltung oder Verwaltung, alternativ ein entsprechendes Studium
- Mehrjährige Erfahrung im Finanzwesen oder in der Mitgliederverwaltung
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware (z. B. Lexware financial office) sowie MS Office, insbesondere Excel und Word
- Zusatzqualifikation zum Finanz- oder Bilanzbuchhalter von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich

Was Sie persönlich ausmacht

- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Zahlenaffinität und Organisationstalent
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskretion, Flexibilität und Eigeninitiative
- Erfahrung im Verbandswesen wünschenswert, aber nicht erforderlich

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)