



INDIENHILFE e.V.

Luitpoldstr. 20, 82211 Herrsching, Germany
Tel.: 08152-1231, Fax: 08152-48278
Internet: www.indienhilfe-herrsching.de
email@indienhilfe-herrsching.de

teilen – lernen
miteinander für eine zukunftsfähige Erde



Spendenkonto: Kreissparkasse München-Starnberg-Ebersberg BIC BYLADEM1KMS
Projekte Indien IBAN DE29702501500430377663, Verein – DE53 7025 0150 0430 3826 63

Indienhilfe e.V. Herrsching sucht:

Buchhalter/in (m/w/d) in Teilzeit (zunächst mind. 8 bis zu 20 Std./Woche)
für Leitung des Rechnungswesens und Assistenz bei der Vereinsverwaltung
zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 1.10.2020,

Die Indienhilfe e.V. ist eine kleine entwicklungspolitische Nichtregierungsorganisation mit Sitz in Herrsching am Ammersee. Hauptamtliche und Ehrenamtliche der IH engagieren sich seit 40 Jahren unter dem Motto „teilen – lernen – gemeinsam für eine zukunftsfähige Erde“ für eine gerechte und menschenfreundliche Welt, in der Würde und Eigenwert von Mensch und Natur respektiert werden.

Der gemeinnützige Verein hat einen Jahresumsatz von ca. 500.000 € und trägt das DZI-Spendensiegel. Die Einnahmen stammen überwiegend aus Spenden, neben kleineren öffentlichen oder kirchlichen Zuschüssen. Finanziell spielt die Förderung von sozialen Projekten in Indien über indische Partner-NGOs die größte Rolle. Ebenfalls im ideellen Bereich führt die Indienhilfe entwicklungspolitische Bildungsarbeit (Globales Lernen) in sechs Landkreisen durch, ist als Eine Welt-Station (teilweise Zweckbetrieb) anerkannt und Arbeitgeber für die Eine Welt-Regionalpromotorin Oberbayern Süd. Daneben führt sie einen Weltladen (= wirtschaftlicher Betrieb) für Produkte aus Fairem Handel.

Aufgabenbereich:

- Führung der gesamten Buchhaltung (ideelle Bereiche und wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb), Verwaltung der Belege, unter Berücksichtigung der besonderen steuerlichen Gegebenheiten gemeinnütziger Organisationen
- Prüfung laufender Geschäftsvorfälle (z.B. Rechnungen, Reisekosten) auf Einhaltung der Richtlinien des DZI bezüglich Werbe- und Verwaltungsausgaben spendensammelnder Organisationen sowie der allgemeinen DZI-Spenden-Siegel-Leitlinien
- Online Banking, Mahnwesen
- Führung der Spendenbuchhaltung (früher Lexware - jetzt Linear-Vereinsbuchhaltung), inkl. Erstellung der Spendenquittungen, sowie der Mitglieder-Datei
- Führung der Personalbuchhaltung in Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister; Verwaltung der Personalunterlagen
- regelmäßige (monatliche) Meldevorgänge, Erstellung und Einreichung der Steuererklärungen
- Erstellung des Jahresabschlusses, sowie ggf. nach Bedarf Monats- oder Quartalsabschlüssen
- regelmäßige Erstellung von Statistiken, Analysen (z.B. Inventurauswertung) und Berichten für Vorstand/Geschäftsführung und Gremien der Indienhilfe, Führung und Kontrolle der Liquiditätsplanung, Personalkostenplan
- Aufbereitung von Finanz-Daten und -Informationen für den Jahresbericht, für Spendenwerbung und Öffentlichkeitsarbeit; Erstellung einer Präsentation des Jahresabschlusses und Vorstellung in der Mitgliederversammlung
- Koordination und Abwicklung von Prüfungen (intern durch Revisoren, extern durch Wirtschaftsprüfer, externe Betriebsprüfungen z.B. durch Rentenversicherungsträger)
- Beantragung des DZI-Siegels (finanzieller Teil), Bearbeitung von finanzbezogenen Abfragen, z.B. des Statistischen Bundesamts
- Koordination und Vorbereitung der Treffen des Finanzausschusses der Indienhilfe (1-2 mal jährlich)
- Hilfe bei der Pflege der Access-Adressdatenbank und der Mitgliederdatei; Ausdruck von Adressetiketten für Versandaktionen

Vorstände: Elisabeth Kreuz (Vorsitzende), Dirk Provoost (Schriftführer), Martha Stumbaum (Kassier)

Amtsgericht München Vereinsregister Nr. 70652, Letzter Freistellungsbescheid des FA FFB: 24.05.2019

Mitglied bei VENRO, EWNB, NOSFO München, Adivasi-Koordination, Plattform Dalit-Solidarität, erlassjahr.de, Weltladen-Dachverband

- Abwicklung/Abrechnung des finanziellen Teils von Förderanträgen, Zuschüssen und von Stellenfinanzierungen aus öffentlichen Mitteln
- Unterstützung der Geschäftsleitung vor allem bei Aufgaben im kaufmännischen und organisatorisch-logistischen Bereich: Zusammenarbeit mit Finanzamt und sonstigen Behörden, Vorbereitung von Verträgen, Befassung mit Versicherungen, Telefonanlage, EDV, Leasing des Kopierers, Datenschutz, Erfassung elektrische /elektronische Geräte, Organisation von Reparaturmaßnahmen, Bestellung u. Verwaltung Büromaterial)
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen

Wir erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Weiterbildung im Rechnungswesen (z.B. Ausbildung Bilanzbuchhaltung durch IHK)
- mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung (idealerweise im gemeinnützigen Bereich in Kombination mit Zweckbetrieb und wirtschaftlichem Betrieb) incl. Personalbuchhaltung
- eigenständige Bearbeitung aller Buchhaltungsthemen und Freude an Weiterbildung
- Kenntnisse in gängiger Buchhaltungssoftware, sicherer Umgang mit MS Office Software, hohe EDV-Kompetenz
- Freude am Umgang mit Zahlen, Gewissenhaftigkeit, Allrounder*in mit analytischem und unternehmerischem Denken
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Organisationsvermögen, aber auch Flexibilität und Belastbarkeit
- Kenntnisse über Anforderungen an Datenschutz und Transparenz eines Vereins
- Interesse an den ideellen Zielen unseres Vereins; Englischkenntnisse von Vorteil
- Bereitschaft, nach Absprache auch Termine abends und am Wochenende wahrzunehmen (MV, Gremien)

Wir bieten:

- Arbeitsplatz im Ortszentrum in der historischen Alten Volksschule von Herrsching
- Einbindung in ein kleines motiviertes Team unterschiedlicher Altersstufen, jeweils auf einen Bereich spezialisiert und dennoch immer ein wenig auch Allrounder
- Arbeitszeit: jährliches Stundenbudget und 30 Urlaubstage pro Jahr, in Absprache gelegentlich home office
- und Teilnahme an erwünschten Fortbildungen (Gewährung von Arbeitsstunden, Übernahme von Kosten)
- Vielfältiges und interessantes Arbeitsumfeld - die Chance, sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln
- Die Chance, gemeinsam etwas zu bewegen und sich mit voller Kraft für eine gerechte und zukunftsfähige Welt einzusetzen und an Veränderungen mitzuwirken in Zusammenarbeit mit engagierten Haupt- und Ehrenamtlichen

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Gehaltsvorstellung als pdf-Datei ausschließlich per Mail an email@indienhilfe-herrsching.de

So zeitnah wie möglich - Arbeitsbeginn idealerweise zum 1. Oktober.