

Stellenausschreibung

*Mitarbeiter*in Verwaltung / vorbereitende Buchhaltung (w/m/d)*

Demeter ist eine der bekanntesten Bio-Marken und der älteste Bio-Anbauverband mit deutschlandweit über 2.100 Mitgliedern aus der biologisch-dynamischen Landwirtschaft, Verarbeitung, Handel, Forschung und Verbrauchern.

Der Demeter Landesverband Bayern e.V. betreut über 600 Mitglieder in Bayern entlang dieser Wertschöpfungskette. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Mitarbeiter/in für die Verwaltung / vorbereitende Buchhaltung

mit Arbeitsort in Zolling bei Freising.

Wir legen Wert auf familienfreundliche Arbeitszeitmodelle, daher zeigen wir uns hinsichtlich des Stellenumfangs flexibel: Vollzeit (40 Stunden/Woche) oder Teilzeit mit mindestens 25 Stunden/Woche.

Ihr Aufgabengebiet

- Vorbereitende Buchhaltung in DATEV (Belegprüfung, digitale Belegerfassung, Kontieren der Belege mit Sachkonto und Kostenstellen) in enger Zusammenarbeit mit unserer Finanzbuchhaltung in Darmstadt
- Bearbeitung und Erstellen des Zahlbaus
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Mitarbeit im Mahnwesen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Jahresabschlüssen sowie bei Kassenprüfungen
- Datenerfassung und Datenpflege
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Unterstützung bei der Betreuung von Besuchern und Kunden, insbesondere Entgegennahme von Telefonaten
- Unterstützung bei Vorstandssitzungen (Veranstaltung vorbereiten, Protokolle verfassen, Beschluss- und Auftragsliste führen)

Ihre Qualifikation und Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse sowie Erfahrung in den Bereichen Buchhaltung und/oder Finanzen, idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in diesen Arbeitsbereichen
- Teamplayer und Freude am Umgang mit unseren Mitgliedern
- Ausgeprägtes Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise, hohes Maß an Eigenverantwortung, Gewissenhaftigkeit und Loyalität
- Flexibilität und Belastbarkeit

Stellenausschreibung

*Mitarbeiter*in Verwaltung / vorbereitende Buchhaltung (w/m/d)*

- Exzellente Kenntnisse in MS Office und die Bereitschaft, sich in neue EDV-Systeme einzuarbeiten

Ihre Perspektive

- Eine abwechslungsreiche und sinnvolle Tätigkeit für eine Premium-Marke im Bio-Bereich
- Unbefristete Anstellung, Stellenumfang nach Vereinbarung: Vollzeit oder Teilzeit mit mindestens 25 Stunden / Woche, flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub, angemessenes Gehalt
- Ein angenehmes und interessantes Arbeitsumfeld in einem dynamischen Kontext
- Ein offener Umgang miteinander
- Ein hohes Maß an eigenverantwortlichem Handeln und Gestaltungsspielraum
- Persönliche und innerbetriebliche Entwicklungsmöglichkeiten

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen inkl. Gehaltsvorstellung unter Angabe des Betreffs „Bewerbung Mitarbeit Verwaltung / vorbereitende Buchhaltung“ per Email an info@demeter-bayern.de

Fragen vorab beantwortet Ihnen gerne telefonisch: Dr. Ute Haimerl (Ute.Haimerl@demeter-bayern.de, +49 15172516949).

Bitte schicken Sie uns zwei PDF-Dokumente:

- 1) Anschreiben und Lebenslauf
- 2) Zeugnisse und sonstige Dokumente

Bitte beachten Sie die Dateigröße, die gesamte E-Mail sollte nicht größer als 3 MB sein.