



Aktuell bieten wir eine

Teilzeitstelle (20-30 Stunden, nach Absprache)
im Bereich **Buchhaltung** (Finanzbuchhaltung)

Organic Village ist eine anerkannt gemeinnützige, Potsdamer Initiative (gemeinnütziger Träger), die Menschen mit seelischen Beeinträchtigungen unbürokratisch-niedrigschwellig ein gesundes, inklusives Arbeitsfeld bietet.

Wir sind ein offenes, engagiertes Team mit aktuell 12 Team-MitarbeiterInnen.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung (Lohnbuchhaltung erfolgt extern)
- Verbuchung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Verbuchung der Bank- und Kassenbelege
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Erstellung von üblichen Meldungen, Bescheinigungen, Statistiken und Umsatzsteuervoranmeldungen
- Kommunikation mit unserem Steuerbüro
- Aktuell buchen wir mit Datev

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- oder vergleichbare Qualifikationen
- selbstständige, eigenverantwortliche und gewissenhafte Arbeitsweise
- Kenntnisse im Umgang mit MS Office und darüber hinaus mit gängigen Buchhaltungssystemen, z.B. Datev

Vertragliches:

- Gehalt: nach Absprache
- Bezahlung auf LSt-Karte oder auf Rechnung (Gewerbeschein und steuerliche Anerkennung vorausgesetzt)
- Home-Office nach Absprache möglich
- Urlaub: bezogen auf eine 5-Tage-Woche: 29 Tage pro Kalenderjahr
- Eintritt: nach Absprache
- Einarbeitung: ist möglich (unsere aktuelle Buchhalterin geht in den Ruhestand, steht aber für Rückfragen zur Verfügung).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie diese per E-Mail an info@organic-village.de

Organic Village gGmbH
Horstweg 105, 14478 Potsdam
www.organic-village.de