

## AUSSCHREIBUNG EINES MINIJOBS:

# BUCHHALTUNG FÜR VEREIN UND DORFCAFÉ

**Wir suchen** eine Person, die sich um unsere Konten, Kassen und Dokumentation unserer Geldflüsse kümmert und den Überblick behält.

### Die Aufgaben sind vielseitig...

- Buchhaltung inkl. Kassenführung und Pflegen von Kassenbüchern,
- Buchen mit DATEV, Kontakt zum Steuerbüro,
- Zahlungsflüsse kontrollieren,
- Überweisungen vornehmen,
- Finanzübersichten pflegen bzw. erstellen (für Förderungen, Mitgliederversammlung, internes Controlling, Steuererklärung, Personalführung),
- Abrechnungsbelege prüfen, Abrechnungen von Förderanträgen (finanzieller Bereich)

### Wir erwarten bzw. wünschen uns von der zukünftig mitarbeitenden Person:

- ✓ Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ Bereitschaft zum selbständigen Arbeiten
- ✓ Gute Office-Kenntnisse
- ✓ Kenntnisse im Umgang mit Banking-Software

### Wir bieten

- **Einen Minijob (6 – 8 Stunden / Woche) mit flexiblen Arbeitszeiten**, vorläufig befristet ab 1.1.2024 bis 31.12.2024. Verlängerung je nach Projektlage möglich.
- Einen schönen Arbeitsplatz, sowie
- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsbereich mit sozialen Kontakten und weiteren Entwicklungsmöglichkeiten.

**Arbeitsort und Kontakt: Sohland lebt! e.V., Mittelhof 183, 02894 Sohland am Rotstein.**  
[sohlandlebt@mailbox.org](mailto:sohlandlebt@mailbox.org), 035828 79898 (Lotte Benesch-Jenkner)

**Wir freuen uns schon sehr auf Ihre Bewerbung!**