

Stellenausschreibung

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d) Buchhaltung und Büroorganisation

in Teilzeit (538-Euro-Minijob)

Wer sind wir?

Die Gesellschaft für Versicherungswissenschaft und -gestaltung e.V. (GVG) ist ein gemeinnütziger Verein mit Sitz in Berlin. Als Plattform und gemeinsames Dach für die vielfältige soziale Sicherung und Gesundheitsversorgung in Deutschland konzentriert sich die GVG auf Zukunfts- und Systemfragen der sozialen Sicherheit. Unser Auftrag ist es, die Themen der sozialen Sicherheit von morgen weiterzudenken und Impulse zu geben. Wir fördern den Dialog und vereinen die Spitzenakteure der sozialen Sicherheit in Deutschland. Schwerpunkte unserer Arbeit sind unter anderem Alterssicherung und Arbeitsmarkt, Gesundheit & Pflege, Prävention, Gesundheitsziele, Digitalisierung und Europa.

Wen suchen wir?

Sie bringen idealerweise eine kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung mit. Sie möchten sich (wieder) etwas dazuverdienen und sind mit typischen Büroabläufen vertraut. Sie arbeiten selbstständig und vorrausschauend. Wenn Sie bereits Einblicke in die Vereins- und Gremienarbeit gewonnen haben, ist dies von Vorteil.

Wofür brauchen wir Ihre Unterstützung?

Die Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit werden in den Bereichen Buchhaltung und Büroorganisation liegen:

- Erstellung und Versand von Rechnungen
- Durchführung und Prüfung des Zahlungsverkehrs
- Bearbeitung von Mitgliederanfragen in Bezug auf den Zahlungsverkehr
- Monatliche und jährliche vorbereitende Abschlussbuchungen für das Steuerbüro (u.a. Ablage und Verwaltung von Belegen)
- Mitwirkung bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten
- Unterstützung beim Veranstaltungsmanagement

Ihr Profil

- Gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Praxiserfahrung mit DATEV
- Wünschenswert Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Steuerbüros
- Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Erfahrung im Bereich Organisation und Office Management
- Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation
- Gewissenhafte, gründliche und systematische Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit im Team
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Attraktiver Standort mitten im Herzen des politischen Berlins
- Sehr gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- Die Gelegenheit Büroprozesse eigenverantwortlich mit eigenen Ideen und Verbesserungsvorschlägen stetig zu optimieren
- Möglichkeit zum tageweisen mobilen Arbeiten nach der Einarbeitung
- Zusammenarbeit mit einem freundlichen und kreativen Team, in dem alle gemeinsam die GVG weiterentwickeln

Sie möchten die Arbeit der GVG unterstützen? Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbung in einem zusammenhängenden PDF-Dokument bis zum 15. September 2024 an: info@gvg.org. (Ansprechpartner Niels Reith, Geschäftsführung). Bei Rückfragen können Sie sich auch an das Team der Geschäftsstelle wenden. Weitere Informationen zur GVG finden Sie unter www.gvg.org

Wir setzen uns für Diversität, Chancengleichheit und ein vorurteilsfreies Arbeitsumfeld ein. Unterschiedliche Lebenswirklichkeiten und Perspektiven sehen wir als Bereicherung. Wir ermutigen demnach alle Personen, unabhängig ihres Lebensabschnitts, sich gerne bei uns zu bewerben, um ihre Fähigkeiten bei uns einzubringen!