Sachbearbeitung Buchhaltung (m/w/d)

Sachbearbeitung Buchhaltung (m/w/d)

Die Unternehmensverbände Berlin-Brandenburg suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter Buchhaltung (m/w/d). Aus Gründen der besseren Lesbarkeit unserer Stellenanzeige wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten selbstverständlich für alle Geschlechter.

Sie behalten Zahlen im Blick, arbeiten sorgfältig und schätzen ein vielseitiges Aufgabengebiet? Dann freuen wir uns auf Sie! Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte Persönlichkeit für die Buchhaltung und die vorbereitende Entgeltabrechnung. In dieser Position übernehmen Sie wichtige Aufgaben für unsere Verbände und arbeiten eng mit unserem Steuerbüro sowie internen und externen Ansprechpersonen zusammen.

Ihre Aufgaben

Finanzbuchhaltung und Jahresabschlüsse

- Sie übernehmen die Debitoren- und Sachkontenbuchhaltung einschließlich der Stammdatenpflege für mehrere Mandanten.

- Sie prüfen und buchen Eingangsrechnungen sowie Bank- und Kassenbewegungen.
- Sie stimmen Konten ab, überwachen offene Posten und bearbeiten den Zahlungsverkehr sowie das Mahnwesen.
- Sie bearbeiten die Reisekosten- und Anlagenbuchhaltung sowie die Wertpapierverwaltung.
- Sie erstellen Jahresabschlüsse und übernehmen allgemeine buchhalterische und administrative Aufgaben.

Vorbereitende Entgeltabrechnung

- Sie erfassen und übermitteln abrechnungsrelevante Daten und Veränderungen an das Steuerbüro, beispielsweise Sozialversicherungs- und Steuerdaten sowie Angaben zu JobRad und Dienstwagen.
- Sie bearbeiten Sonderzahlungen und besondere Abrechnungsvorgänge, etwa Einmalzahlungen oder Altersteilzeit, und stimmen diese mit dem Steuerbüro ab.
- Sie prüfen Abrechnungsprotokolle und klären Unstimmigkeiten mit dem Steuerbüro.
- Sie berücksichtigen in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro die steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorgaben.
- Sie erläutern Beschäftigten die Zusammensetzung ihres Entgelts sowie die entsprechenden Abzüge und kommunizieren bei Bedarf mit externen Stellen, beispielsweise Sozialkassen oder der Agentur für Arbeit.

Beitragswesen und Etatplanung

- Sie versenden und erfassen die Meldebögen zur Beitragsberechnung und verfolgen ausstehende Rückmeldungen.
- Sie erstellen und versenden Beitragsrechnungen und übernehmen das zugehörige Mahnwesen.
- Sie erstellen, überwachen und analysieren die Etats der Verbände.

Prüfungen

- Sie bereiten die satzungsgemäßen Prüfungen durch ehrenamtliche Rechnungsprüferinnen und Rechnungsprüfer sowie externe Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer vor.
- Sie begleiten die Durchführung der Prüfungen und stellen die erforderlichen Unterlagen und Auskünfte bereit.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene fachspezifische Ausbildung oder Fortbildung beziehungsweise eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung und der Entgeltabrechnung mit.
- Sie sind sicher im Umgang mit einer gängigen Buchhaltungssoftware.
- Sie arbeiten sicher mit MS Office; Kenntnisse in WinLine, DATEV und CRM-Systemen sind von Vorteil.
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung in der Vereinsbuchhaltung gesammelt.
- Sie arbeiten sorgfältig, strukturiert und eigenverantwortlich und gehen mit vertraulichen Informationen verantwortungsbewusst um.
- Sie kommunizieren klar und freundlich mit Beschäftigten sowie internen und externen Ansprechpersonen.

Was wir Ihnen bieten

- Vielseitige Aufgaben: Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wichtigen Bereich unserer Verbandsarbeit.
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld: Engagierte und freundliche Kolleginnen und Kollegen sowie ein professionelles Miteinander.
- Eine langfristige Perspektive: Eine unbefristete Vollzeitstelle mit 38 Stunden pro Woche.
- Eine attraktive Vergütung: Eine faire und wettbewerbsfähige Bezahlung sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- Zusätzliche Leistungen: Vermögenswirksame Leistungen und Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Weitere Informationen

Für Rückfragen stehen Ihnen Mike Petrik gerne zur Verfügung unter Telefon 030/31005-112 oder mike.petrik@uvb-online.de.

- Auf Xing teilen
- Auf Facebook teilen
- Auf X teilen
- Auf LinkedIn teilen

- Drucken
- Als PDF speichern

Ihr Ansprechpartner

Abteilungsleiter Organisation und Verwaltung

Mike

Petrik

Telefon:
+49 30 31005-112

Telefax:
+49 30 31005-160

E-Mail:
Petrik [at] uvb-online.de

Download VCF