

Assistenz des Vorstandes mit Schwerpunkt Buchhaltung!

aubiko e.V (Verein für Austausch, Bildung und Kommunikation) ist ein gemeinnütziger Verein, der sich mit Bildungsprojekten im globalen und interkulturellen Kontext beschäftigt. Neben Schüler/-innenaustausch organisieren wir Bildungsreisen, konzeptionieren Seminare und Fortbildungen für Hochschulen und Bildungsinstitutionen, bieten Studienberatung, -vorbereitung und -betreuung für ausländische Studierende an und organisieren Projekte zur Förderung der Völkerverständigung. Wir suchen eine/n Buchhalter/-in zur Unterstützung in unserem Büro!

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Abwicklung der Finanzbuchhaltung in Zusammenarbeit mit unserem externen Steuerbüro
- Sicherstellung einer korrekten Verbuchung von Zahlungsein- und -ausgängen und Kassenverwaltung, Rechnungslegung, vorbereitende Buchhaltung, Mahnwesen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangsrechnungen
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Belangen
- telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Geschäftspartnern und Mitgliedern in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeitung Posteingang/-ausgang
- Büromaterialbestellung
- Telefonbetreuung, Empfang
- Allgemeine Büroorganisation/ Sekretariatstätigkeiten
- Reisekostenabrechnung und Stundenauswertungen

Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einschlägige Berufserfahrung bspw. in einem gemeinnützigen Verein
- sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office Programme (Word, Outlook, Excel, PowerPoint etc.)
- gründliches, eigenständiges und strukturiertes Arbeiten
- Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Interesse für unsere Projekte

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Aufgabe im Bereich der interkulturellen Bildungsarbeit
- flache Hierarchien und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- nette Kolleg/-innen und spannende Themen

Arbeitszeit: 30-40 Stunden

Vertragslaufzeit: unbefristet

Beginn: Ab sofort!

Bewerbung bitte per Mail an: info@aubiko.de