

Die Bundesarbeitsgemeinschaft Schuldnerberatung e.V. (BAG-SB) vertritt die Interessen der Schulden- und Insolvenzberatungspraxis sowie der ver- und überschuldeten Haushalte in Deutschland. Als bundesweit anerkannter Fachverband setzt sich die BAG-SB dafür ein, verbraucher- und schuldnerspezifische Themen nicht nur in der Bundespolitik voranzubringen, sondern auch in der Öffentlichkeit auf die Notlage der Ratsuchenden aufmerksam zu machen. Weitere Infos: www.bag-sb.de.

Wir suchen eine Buchhaltungskraft (m/w/d)

Ob Debitoren, Kreditoren oder Jahresabschluss – Sie fühlen sich in der Welt der Zahlen zuhause. Verstärken Sie unser Team und bringen Sie Ihre Expertise in ein engagiertes Team mit sinnstiftender und abwechslungsreicher Buchhaltung ein.

Das sind Ihre Aufgaben

- **Laufende Buchhaltung**
 - Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
 - Kostenstellenzuordnung und Erfassung von Eingangsrechnungen
 - Sachliche Rechnungsprüfung und -freigabe
 - Erstellung Zahllauf und Übergabe an Bank
 - Zuarbeit zu Monats- und Jahresabschlussarbeiten
 - Übertragung von Daten ans Steuerbüro
 - Mahnwesen
 - Prozessoptimierung im Rechnungswesen
 - Artikel- und Stammdatenpflege
- **Controlling und Berichtswesen**
 - Kontenklärung und Abstimmung von Sach- und OPOS-Konten
 - CashFlow Überwachung
 - Unterstützung bei jährlicher Kassenprüfung
 - Vorbereitung von Vorstandssitzungen
- **Personalsachbearbeitung**
 - Reisekostenabrechnungen
 - Auswertung von Stundennachweisen
 - Meldung ans Steuerbüro
- **Allgemeine Büroorganisation (Urlaubs- und Krankheitsvertretung)**
 - Allgemeine Korrespondenz (E-Mail, Telefon)
 - organisatorische Aufgaben im Büroalltag

So sind die Rahmenbedingungen

Wir engagieren uns als gemeinnütziger Verein in der Verbraucherberatung und dem Verbraucherschutz. Steuerrechtlich unterhalten wir einen Vereinsbetrieb, verschiedene Zweckbetriebe (Veranstaltungen, Veröffentlichungen) und einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (Vertrieb). Seit 2024 erhalten wir eine institutionelle Förderung aus Bundesmitteln, welche knapp über 50% der Mittel des Vereins ausmachen. Wir bilanzieren und nutzen den Kontenrahmen SKR04. Wir bewerben uns regelmäßig als Praxispartner bei Ministerien, Forschungseinrichtungen oder Stiftungen auf kleine (Forschungs)projekte und setzen entsprechende Aufträge um. Wir vergeben Aufträge nach AN-Best-I und UVgO. Wir arbeiten eng mit einem Steuerbüro zusammen, das auf gemeinnützige Einrichtungen spezialisiert ist und aktuell (noch) die Jahresabschlüsse und Steuererklärungen für uns erstellt, geplant ist jedoch die Abschlüsse selbst zu erstellen.

Das ist Ihr Team

Das Team der BAG-SB zeichnet sich durch eine vertrauensvolle Zusammenarbeit aus, die sich in einer gemeinsamen technischen, inhaltlichen und gestalterischen Umsetzung unserer Aufgaben und Projekte zeigt. Ihr Team *FiBu und Verwaltung* besteht aus insgesamt vier Personen. Wir arbeiten ortsunabhängig in einem bundesweiten, haupt- und ehrenamtlich tätigen Team meist mit kollaborativen Online-Tools. Wir distanzieren uns von Rassismus, Sexismus und jeglichen Formen der Diskriminierung.

Darauf können Sie sich freuen

- **100 % remote**
Homeoffice oder Büroplatz am Wohnort
Firmen-Laptop und Diensthandy
einzelne Dienstreisen (ca. 4/Jahr, innerhalb Deutschlands)
- **flexibel und familienfreundlich**
Teilzeitstelle (27,5 Std/Woche)
Kernarbeitszeit von 10.00 Uhr bis 14.00 Uhr
5-Tage-Woche (keine Wochenenden)
30 Tage Jahresurlaub
- **tarifliche Bezahlung**
Bezahlung nach TVöD Bund
Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld)
Steuerfreie Sachbezüge (50€/Monat)
Übernahme von Reisekosten (nach Absprache und Anlass)
- **umfassende Weiterbildungsmöglichkeiten**

Dies sind unsere Anforderungen

- **Ausbildung**
 - Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung z.B. als
 - Buchhalter (m/w/d)
 - Steuerfachangestellter (m/w/d)
 - Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)
 - Kaufmännische Fachkraft (IHK)
 - oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Erfahrung**
 - Sie bringen fundierte Buchhaltungskennnisse mit, insbesondere in zuwendungsgeförderten und gemeinnützigen Einrichtungen
 - Sie kennen die Vergabebestimmungen der UVgO und die Abrechnungsbestimmungen des BRKG
 - Sie arbeiten sicher mit den MS-Office Anwendungen und gängigen Buchhaltungsprogrammen
- **Kompetenzen**
 - Sie haben Grundkenntnisse in der Sphärenrechnung, Vereinsverwaltung und im Umsatzsteuerrecht
 - Ihre betriebswirtschaftlichen und steuerrechtlichen Kenntnisse sind auf dem aktuellen Stand
 - Zuverlässigkeit bei Fristen und Veröffentlichungsterminen zeichnet Sie aus, ebenso wie eine Aufgeschlossenheit für technische Lösungen und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten
 - Sie arbeiten gern selbstständig und strukturiert und haben Spaß an der Teamarbeit – auch digital über Video- und Chatkommunikation

Diese Termine sind wichtig

- Ihre Bewerbung reichen Sie bitte **bis zum 12. September um 14.00 Uhr** ein.
- Bewerbungsgespräche sollen online vom 15. bis 17. September geführt werden.
- Geplant ist, die Stelle zum 1. Oktober 2025 oder danach zu besetzen.

So bewerben Sie sich

Ihre Bewerbungsunterlagen sollten mind. ein ausformuliertes Anschreiben und einen detaillierten Lebenslauf enthalten. Reichen Sie gern auch ausgewählte Qualifikationsnachweise, Arbeitsproben oder Zeugnisse ein.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache als PDF an Ines.Moers@bag-sb.de.

Uns ist die Repräsentanz der kulturellen Vielfalt unserer Gesellschaft wichtig und daher begrüßen wir alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Wir schätzen die unterschiedlichen beruflichen Erfahrungen und persönlichen Hintergründe, die unsere Teammitglieder mitbringen. Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Menschen aller Geschlechter sowie die Vereinbarkeit von Freizeit, Familie und Beruf. Wir bitten daher, in der schriftlichen Bewerbung von Bewerbungsfotos abzusehen.

Sie haben Fragen?

Gerne können Sie sich telefonisch erste Eindrücke einholen und weitere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle erhalten. Wenden Sie sich dazu gern an

Ines Moers, Tel. 030 346 55 666 3 (wochentags 10-14 Uhr)