



## Buchhaltung Buchhalter/in (m/w/d)

*beim Bund für Umwelt- und Naturschutz (BUND) - in Dresden*

**Arbeitsort:** Bürgerstraße 14, 01127 Dresden

**Beschäftigungsverhältnis:** Teilzeit

**Einstellungstermin:** 12.09.2024

**Mitarbeiter:in Buchhaltung(m/w/d)**

30 h/Woche, zum 01.11.2024 unbefristet in Dresden, **Bewerbungsfrist 01.10.2024**

Als Mitarbeiter:in der Buchhaltung unterstützen Sie die Geschäftsführung in allen Belangen. Sie übernehmen administrative Aufgaben rund um Verwaltung, Finanzen, Personalmanagement, Bundesfreiwilligendienst (BFD) und Verbandsbetreuung.

### Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die Finanzbuchhaltung, das Kontieren und Buchen der gesamten Finanzen des BUND Sachsen und Regional- und Ortsgruppen ohne eigene Kontoführung
- Sie wickeln alle Zahlungsläufe ab
- Sie unterstützen die Haushaltsplanung, die Drittmittelabrechnung und das Finanzcontrolling.
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
- Sie erstellen die Steuererklärungen
- Sie unterstützen bei der Flächenverwaltung und der allgemeinen Büroorganisation

### Ihr Profil:

- Sie haben Freude an administrativen und sich wiederholenden Tätigkeiten im Zusammenspiel mit mehreren Beteiligten und behalten mit Ihrer strukturierten Arbeitsweise den Überblick.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse im Bereich Buchhaltung und Buchhaltungsprogrammen
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in Finanzcontrolling, Steuerrecht und Drittmittelabrechnung.
- Berufserfahrung in einer gemeinnützigen Organisation ist von Vorteil. Es muss nicht der BUND sein.
- Ein hohes kommunikatives Geschick ist ebenso von Vorteil.

### Unser Angebot:

- dynamisches Team von Hauptamtlichen und höchst engagierten Ehrenamtlichen in familiärer Atmosphäre
- maßgebliche Beteiligung an der Gestaltung der Arbeit des Verbandes
- wöchentliche Arbeitszeit von 30 Stunden
- flexibel einteilbare Arbeitszeiten, Vereinbarung von Beruf und Familie
- Dienstlaptop
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Bildungsurlaub
- gut erreichbarer Arbeitsort in Dresden-Pieschen, teilweise Homeoffice möglich
- unbefristete Anstellung
- Wir gehen auf individuelle Wünsche und Bedarfe ein, um für alle Teammitglieder gute Arbeitsbedingungen zu ermöglichen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf ohne Bild, Arbeitszeugnisse oder Empfehlungsschreiben) unter Angabe Ihres möglichen Starttermins in einer zusammenhängenden PDF-Datei (max. 4 MB) spätestens bis zum 01. Oktober 2024 an [bewerbung@bund-sachsen.de](mailto:bewerbung@bund-sachsen.de).

Alle Details zur Ausschreibung finden Sie unter: [bund-sachsen.de/jobs](https://bund-sachsen.de/jobs)

—

Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland (BUND)

Landesverband Sachsen e.V.  
Bürgerstraße 14  
01127 Dresden

Tel. 0351 84 75 44 62

[www.bund-sachsen.de](http://www.bund-sachsen.de)

## Kontakt

**BUND Landesverband Sachsen e.V.**

Bürgerstraße 14  
01127 Dresden

☎ 0351 - 84 75 44 70

✉ [bewerbung@bund-sachsen.de](mailto:bewerbung@bund-sachsen.de)

🌐 [www.bund-sachsen.de](http://www.bund-sachsen.de)

WACHSTUMSREGION DRESDEN  
c/o Stadt Kamenz (LEAD-Partner)

© 2006–2024 JobManager 4.1.0 by pitcom GmbH