

# Vorbereitende Buchhaltung in Teilzeit (50%) (Kaufmännische:r Mitarbeiter:in) (m/w/gn)

## Stellenangebot bei PRIMAKLIMA e.V.

Wir suchen eine Person, die unsere (fast ausschließlich) digitalen Buchhaltungsunterlagen für unsere buchführende Steuerkanzlei zusammenstellt. Bei uns bist Du richtig, wenn Du nicht nur ein Auge für Zahlen hast und Dich mit Buchhaltungsprozessen auskennst, sondern auch gerne vernetzt mit dem gesamten Team arbeitest und koordinierend tätig bist.

Du möchtest Deine Qualifikationen wirklich sinnvoll einbringen? Dann komm in unser Team, das sich aus Überzeugung für Klimaschutz und biologische Vielfalt einsetzt. Vor allem Wälder haben es uns angetan, sie beherbergen eine enorme Biodiversität und schützen das Klima mit jedem wachsenden Baum.

Wir bieten Dir einen Job mit fairer Vergütung und vielen Gestaltungsmöglichkeiten in einem Verein, der das Wohl seiner Mitarbeiter:innen im Blick hat.

### ● DEINE AUFGABEN

- Du bereitest die Buchhaltungsunterlagen in Abstimmung mit dem Steuerbüro vor
  - Dazu überprüfst Du, ob eingehende und ausgehende Rechnungen den gesetzlichen Anforderungen entsprechen, und stellst diese, zusammen mit relevanten Verträgen dem Steuerbüro zur Verfügung.
  - Für eine reibungslose Verbuchung in der Steuerkanzlei stellst Du sicher, dass sie die Belege vollständig sind und bei der digitalen Übergabe in DATEV Unternehmen Online alle nötigen Informationen zu Kostenstellen enthalten sind.
  - Rückfragen aus der Steuerkanzlei beantwortest Du mit Unterstützung der Personen aus unserem Team, die am Vorgang beteiligt sind.
- Alle Prozesse rund um die Vorbereitende Buchhaltung werden von Dir betreut und stetig verbessert. Dabei hast Du Spaß daran, Automatisierungsmöglichkeiten (z.B. durch neue Software) zu erkennen und zu nutzen. Neben den oben genannten Prozessen gehören dazu z.B. die
  - Optimierung unserer Bestellprozesse
  - Verantwortung für den Freigabeprozess über DATEV Freigabe Comfort
  - Sicherstellung unsers Überweisungsprozesses
  - Koordinierung unserer Zuarbeit zur Erstellung des Jahresabschlusses durch die Steuerkanzlei
  - Verwaltung der Zugänge zu unseren Bankkonten und die Rechteverwaltung bei DATEV
  - digitale Ablage aller relevanten Unterlagen rund um die Buchhaltung
  - Verwaltung unserer Handkasse
  - Bearbeitung der Reisekostenabrechnungen deiner Kolleg:innen



- Du vertrittst unseren People and Culture Manager David, der sich um die vorbereitende Gehaltsbuchhaltung kümmert und Bernadette (unsere Verantwortliche für die Spendenverwaltung) bei der Übergabe der Spendenbuchhaltung an das Steuerbüro.

- **UNSERE ARGUMENTE:**

- Wir bieten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle (50 %)
- Je nach Erfahrung und Qualifikation ist die Gehaltsrange zwischen 21.000 € und 27.000 € bei einer 20 Stunden Woche
- Bei einer 5 Tage Woche hast Du 30 Urlaubstage – Heiligabend, Silvester und Rosenmontag sind bei uns zusätzlich volle Feiertage;
- Eine faire Vergütung und ab dem zweiten Jahr eine Betriebliche Altersvorsorge (100 € monatlich);
- Für klimafreundlichen Verkehr und gesunde Kolleg:innen bieten wir die Auswahl zwischen einem Job-Ticket (Deutschland-Ticket) und einer M-Mitgliedschaft im Urban Sports Club;
- Unsere Unfallgruppenversicherung sichert Dich auch im privaten Bereich ab;
- Bis zu 50 % der Arbeitszeit kannst Du mobil arbeiten. Und bis zu zwei mehrwöchigen Zeiträumen im Jahr auch aus dem EU-Ausland;
- Wir unterstützen eine optimale Ausstattung im Home-Office und übernehmen 50 % Deiner Internetrechnung;
- Dein Arbeitsplatz liegt in Köln Dellbrück zwischen Industriepark und Wald fußläufig von der S-Bahn entfernt;
- Deine tägliche Arbeit ist ein aktiver Beitrag für ein stabiles Klima und biologische Vielfalt;
- Wir sind ein meistens sehr gut gelauntes Team von derzeit 25 Personen, das mit hoher Eigenverantwortlichkeit arbeitet und sich sehr auf Deine Unterstützung freut

- **DEINE ARGUMENTE:**

- Du hast einen kaufmännischen Hintergrund (oder eine vergleichbare Qualifikation) und bringst Erfahrungen in der vorbereitenden Buchhaltung mit. Dabei sind Kenntnisse von DATEV Unternehmen Online und DATEV Belegfreigabe Comfort von Vorteil
- Eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise hilft Dir, Deine Aufgaben gewissenhaft zu erledigen
- Du erkennst Schwachstellen und Potential in Prozessen und nimmst Verbesserungen in Angriff. Erfahrungen im Projektmanagement helfen Dir dabei, Verbesserungen zusammen mit dem Team umzusetzen.
- Du arbeitest gerne mit Deinen Kolleg:innen zusammen und stehst ihnen mit Rat und Tat zur Seite
- Du verfügst über grundlegende Englischkenntnisse

- **DEINE BEWERBUNGSUNTERLAGEN:**

Bitte sende die folgenden Dokumente bis zum 09.03.2025 in einem PDF zusammengefasst per E-Mail an David (bewerbung@primaklima.org):

1. Anschreiben zu Deiner Motivation
2. Lebenslauf
3. Zeugnisse



Außerdem: Ein ausgefüllter PRIMAKLIMA-Bewerbungsbogen – bitte als getrenntes Dokument (Download unter <https://www.primaklima.org/ueber-uns/stellenausschreibungen/>)

Wir möchten Dich bitten, bei Deiner Bewerbung auf ein Foto von Dir zu verzichten.

Für mögliche Bewerbungsgespräche in Präsenz würden wir Dich dann gerne zwischen dem 12. und 14.03.2025 bei uns im Büro einladen.

Bei Rückfragen kannst Du Dich direkt an David wenden ([bewerbung@primaklima.org](mailto:bewerbung@primaklima.org)).

Eine vertrauliche Behandlung der Bewerbung sichern wir Dir selbstverständlich zu.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

PRIMAKLIMA e.V.

Waltherstr. 49-51, 51069 Köln

[www.primaklima.org](http://www.primaklima.org)

