

Assistenz der Geschäftsführung / Buchhaltung & Finanzen (w/m/d) gesucht

Du suchst einen Job mit Sinn und Anerkennung für Deine Arbeit? Bei Digitalcourage kannst Du mitarbeiten an unserer Vision für eine lebenswerte digital vernetzte Welt. Als Assistenz der Geschäftsführung und als Verantwortliche.r für Finanzen und Buchhaltung wirst Du uns nicht nur von Routineaufgaben im Büro entlasten, sondern auch Projekte im Blick haben, Schnittstelle von Ehrenamtlichen, Mitarbeitenden und Leitung – und der Fels in der Brandung sein.

Für diese Aufgaben brauchen wir Dich:

- Du unterstützt die Geschäftsführung bei den anfallenden Betriebs-, Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- Du bist der erste Kontakt und die Schnittstelle zur Geschäftsführung
- Du bist zuständig für eine professionelle und effiziente Büroorganisation, z.B. bei Bestellungen, der Planung von Büroabläufen, im Schriftverkehr; organisierst und betreust Geschäftsreisen und Besprechungen
- Du bist für die Finanz- und Lohnbuchhaltung zuständig und verantwortest die vorbereitende Buchhaltung für „Datev Unternehmen online“: Bearbeitung, Kontierung und Weiterleitung der Belege an die externe Buchhaltung
- Du bist mitverantwortlich für unser Personalwesen, kümmerst dich um Verträge, Zeugnisse, Abrechnungen und Kommunikation mit dem Steuerbüro

Und das setzt einige Fähigkeiten voraus:

- Du hast eine kaufmännische Berufsausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium oder gleichwertige Ausbildung und relevante Berufserfahrung
- Du hast Grundkenntnisse in Datev / „Datev Unternehmen online“ oder Erfahrungen mit anderen Buchhaltungs- und Kalkulationsprogrammen

- Du bist ein Allround-Organisationstalent, arbeitest eigenverantwortlich, systematisch und zuverlässig
- IT macht Dir Spaß, Du bist fit in Office-Programmen, hast idealerweise auch schon mit Freier Software und Linux gearbeitet und bist jedenfalls bereit, Dich in neue Programme einzuarbeiten
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse und optimalerweise beherrscht Du Englisch in Wort und Schrift
- Du bist strukturiert, kommunikativ und kannst mit Stress umgehen
- Erfahrung im gemeinnützigen Sektor sind wünschenswert

Wir bieten:

- Mitarbeit bei einer anerkannten, spannenden und sinnvollen bundes- und EU-weit vernetzten digitalpolitischen (Fach-) Organisation
- abwechslungsreiche Arbeit mit großen Herausforderungen und mit viel Gestaltungsmöglichkeiten
- wertschätzende Arbeitskultur in einem aufgeschlossenen und engagierten Team
- eine unbefristete 80% - 100% Stelle und ein am TV-L E10 orientiertes Gehalt und 30 Tage Urlaub

Der Arbeitsort ist unser Büro im Zentrum von Bielefeld.

Wenn Du Dich mit den Zielen von Digitalcourage identifizierst und Verantwortungsbewusstsein für die Organisation als Ganzes mitbringst, sende Deine Bewerbung möglichst bald ausschließlich per Mail an bewerbung@digitalcourage.de Einsendeschluss ist der 07.01.2024

Die ganze Stellenausschreibung und unseren [PGP-Schlüssel](#) für einen verschlüsselten Versand Deiner Bewerbung findest Du auf:
<https://digitalcourage.de/jobs>

*Bei Rückfragen: bewerbung@digitalcourage.de
oder Tel. 0521 1639 1639 – Rena Tangens oder Naciye Demirbilek*

Diese Stellenanzeige gerne weiterleiten an Bekannte oder Freund.innen, die sich für die Stelle interessieren könnten.