



INDIENHILFE e.V.

Luitpoldstr. 20, 82211 Herrsching, Germany
Tel.: 08152-1231, Fax: 08152-48278
Internet: www.indienhilfe-herrsching.de
email@indienhilfe-herrsching.de

teilen – lernen
miteinander für eine zukunftsfähige Erde



Spendenkonto: Kreissparkasse München-Starnberg-Ebersberg BIC BYLADEM1KMS
Projekte Indien IBAN DE29702501500430377663, Verein – DE53 7025 0150 0430 3826 63

Indienhilfe e.V. Herrsching sucht:
Buchhaltungskraft (BuchhalterIn, BilanzbuchhalterIn, SteuergehilfIn) **(m/w/d)**
in Teilzeit (15 Std./Woche)
für Leitung des Rechnungswesens und Assistenz bei der Vereinsverwaltung
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Indienhilfe e.V. ist eine kleine entwicklungspolitische Nichtregierungsorganisation mit Sitz in Herrsching am Ammersee. Hauptamtliche und Ehrenamtliche der IH engagieren sich seit 40 Jahren unter dem Motto „teilen – lernen – gemeinsam für eine zukunftsfähige Erde“ für eine gerechte und menschenfreundliche Welt, in der Würde und Eigenwert von Mensch und Natur respektiert werden.

Der gemeinnützige Verein hat einen Jahresumsatz von ca. 500.000 € und trägt das DZI-Spendensiegel seit 1998. Die Einnahmen stammen überwiegend aus Spenden, neben kleineren öffentlichen oder kirchlichen Zuschüssen. Finanziell spielt die Förderung von sozialen Projekten in Indien über indische Partner-NGOs die größte Rolle. Ebenfalls im ideellen Bereich führt die Indienhilfe entwicklungspolitische Bildungs- und Vernetzungsarbeit in sechs Landkreisen durch, ist als Eine Welt-Station (teilweise Zweckbetrieb) anerkannt und Arbeitgeber für die Eine Welt-Regionalpromotorin Oberbayern Süd. Daneben führt sie einen Weltladen (= wirtschaftlicher Betrieb) für Produkte aus Fairem Handel.

Aufgabenbereich:

- Führung der gesamten Buchhaltung (ideelle Bereiche und wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb) mit der Vereinsbuchhaltungs-Software „linear“, Verwaltung der Belege, unter Berücksichtigung der besonderen steuerlichen Gegebenheiten gemeinnütziger Organisationen
- Prüfung laufender Geschäftsvorfälle (z.B. Rechnungen, Reisekosten) auf Einhaltung der Richtlinien des DZI bezüglich Werbe- und Verwaltungsausgaben spendensammelnder Organisationen sowie der allgemeinen DZI-Spenden-Siegel-Leitlinien und Verbuchung entsprechend der DZI-Vorgaben
- Online Banking, Mahnwesen, Einzugsverfahren, z.B. von Mitgliedsbeiträgen
- Führung der Spendenbuchhaltung mit Linear (hieße früher Lexware), inkl. Erstellung der Spendenquittungen, sowie Führung der Mitglieder-Datei
- Führung der Personalbuchhaltung in Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister; Verwaltung der Personalunterlagen
- regelmäßige (monatliche) Meldevorgänge, Erstellung und Einreichung der Steuererklärungen
- Erstellung des Jahresabschlusses, sowie nach Bedarf von (ggf. Monats- oder) Quartalsabschlüssen
- Projektbezogene Budgetverwaltung, Mittelabrufe sowie Erstellung/Prüfung der Verwendungsnachweise, Kommunikation mit Fördergebern
- Abwicklung/Abrechnung des finanziellen Teils von Förderanträgen, Zuschüssen und von Stellenfinanzierungen aus öffentlichen Mitteln
- regelmäßige Erstellung von Statistiken, Analysen (z.B. Inventurauswertung) und Berichten für Vorstand/Geschäftsführung und Gremien der Indienhilfe, Führung und Kontrolle der Liquiditätsplanung, Personalkostenplan
- Aufbereitung von Finanz-Daten und -Informationen für den Jahresbericht, für Spendenwerbung und Öffentlichkeitsarbeit; Erstellung einer Präsentation des Jahresabschlusses und deren Vorstellung in der jährlichen Mitgliederversammlung
- Koordination und Abwicklung von Prüfungen (intern durch Revisoren, extern durch einen Wirtschaftsprüfer, externe Betriebsprüfungen z.B. durch Rentenversicherungsträger)

Vorstände: Elisabeth Kreuz (Vorsitzende), Dirk Provoost (Schriftführer), Regine Linder (Kassier)
Amtsgericht München Vereinsregister Nr. 70652, Letzter Freistellungsbescheid des FA FFB: 3.11.2021
Mitglied bei VENRO, EWNB, NOSFO München, Adivasi-Koordination, Plattform Dalit-Solidarität, erlassjahr.de, Weltladen-Dachverband

- Beantragung des DZI-Siegels (finanzieller Teil), Bearbeitung von finanzbezogenen Abfragen, z.B. des Statistischen Bundesamts
- Koordination und Vorbereitung der Treffen des Finanzausschusses der Indienhilfe (1-2 mal jährlich)
- Pflege der Access-Adressdatenbank (Stammdaten) und der Mitgliederdatenbank; Ausdruck von Adressetiketten für Versandaktionen
- Unterstützung der Geschäftsleitung vor allem bei Aufgaben im kaufmännischen, administrativen und organisatorisch-logistischen Bereich: z.B. Zusammenarbeit mit Finanzamt und sonstigen Behörden, Vorbereitung von Verträgen, Befassung mit Versicherungen, Telefonanlage, EDV, Leasing des Kopierers, Datenschutz, Erfassung elektrische /elektronische Geräte, Organisation von Reparaturmaßnahmen, Bestellung u. Verwaltung Büromaterial

Sie bringen mit:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Weiterbildung im Rechnungswesen (z.B. Ausbildung Bilanzbuchhaltung durch IHK)
- mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung (idealerweise im gemeinnützigen Bereich, auch in Kombination mit Zweckbetrieb und wirtschaftlichem Betrieb) incl. Personalbuchhaltung, im Rechnungswesen und Controlling
- eigenständige Bearbeitung aller Buchhaltungsthemen und Freude an Weiterbildung
- Kenntnisse in gängiger Buchhaltungssoftware, sicherer Umgang mit MS Office Software, insb. Excel, hohe EDV-Kompetenz, Erfahrung mit Access (oder Bereitschaft, sich schnell in diese einzuarbeiten)
- Freude am Umgang mit Zahlen, Gewissenhaftigkeit, Allrounder*in mit analytischem und unternehmerischem Denken
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- strukturierte, eigenverantwortliche, effiziente Arbeitsweise, Organisationsvermögen, aber auch Flexibilität und Belastbarkeit; Fähigkeit zur Priorisierung der Tätigkeiten in einem breiten Aufgabenfeld
- Kenntnisse über Anforderungen an Datenschutz und Transparenz eines Vereins
- Interesse an den ideellen Zielen unseres Vereins; Englischkenntnisse von Vorteil
- Bereitschaft, nach Absprache einige Termine auch abends und am Wochenende (samstags) wahrzunehmen (Mitgliederversammlung, Gremien)
- Freude am Umgang mit Menschen und mit einer sehr vielfältigen Tätigkeit, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz in einem kreativen Arbeitsumfeld

Wir bieten Ihnen:

- einen Arbeitsplatz - eingebettet in den Weltladen der Indienhilfe - im Herrschinger Ortszentrum in der historischen Volksschule (Baujahr 1878) - dem „Welthaus *Alte Schule*“
- Einbindung in ein kleines, engagiertes und motiviertes, sich verjüngendes Team mit unterschiedlichen Arbeitsschwerpunkten und Herangehensweisen, geeint durch das gemeinsame Ziel: durch solidarisches Handeln und im globalen Dialog (Schwerpunkt Indien) mehr Gerechtigkeit weltweit und die Bewahrung unserer Erde als gemeinsamer Lebensgrundlage zu befördern - mit Raum für Lebensfreude
- ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer mehr als 40 Jahre alten gemeinnützigen Organisation, sowohl regional verwurzelt wie bundesweit und global vernetzt
- Arbeitszeit: jährliches Stundenbudget, 6 Wochen/30 Urlaubstage pro Jahr, in Absprache gelegentlich home office möglich
- Vielfältiges abwechslungsreiches Arbeitsumfeld - die Chance, sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln, Teilnahme an Fortbildungen (fallweise Gewährung von Arbeitsstunden, Übernahme von Kosten)
- Vergütung: monatlich 1.500 € AN-Brutto; auch auf Honorarbasis möglich

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) als eine pdf-Datei ausschließlich per Mail an email@indienhilfe-herrsching.de

Arbeitsbeginn idealerweise so zeitnah wie möglich!

Status: 30.5.22

Vorstände: Elisabeth Kreuz (Vorsitzende), Dirk Provoost (Schriftführer), Regine Linder (Kassier)
 Amtsgericht München Vereinsregister Nr. 70652, Letzter Freistellungsbescheid des FA FFB: 3.11.2021
 Mitglied bei VENRO, EWNB, NOSFO München, Adivasi-Koordination, Plattform Dalit-Solidarität, erlassjahr.de, Weltladen-Dachverband