



# INDIENHILFE e.V.

Luitpoldstr. 20, 82211 Herrsching, Germany  
Tel.: 08152-1231, Fax: 08152-48278  
Internet: [www.indienhilfe-herrsching.de](http://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 (hieß 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](http://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](mailto:email@indienhilfe-herrsching.de)

Arbeitsbeginn idealerweise so zeitnah wie möglich!

Status: 30.5.22