

Stellenausschreibung

Bund Deutscher



Pfadfinder_innen

Ab sofort sucht der
Bund Deutscher Pfadfinder_innen (BDP) Bundesverband
mit Sitz in Frankfurt am Main eine

Bürofachkraft (m/w/d) mit Schwerpunkt Bilanzbuchhaltung (Minijob)

Der BDP ist freier Träger der Jugendhilfe und bundesweit tätig. Als deutschlandweiter Zusammenschluss ist die BDP Bundesgeschäftsstelle für die zentrale Vernetzung seiner Gliederungen, die Akquise, Beantragung und Abrechnung von bundesweiten Fördermitteln und die Präsentation des Verbandes nach außen zuständig.

Stellenumfang: 8 Std./ Woche

Ihre Aufgaben:

- Prüfen, Kontieren und Verbuchen der Debitoren- und Kreditorenrechnungen,
- Abstimmen der Konten,
- Durchführen des Mahnwesens, Rechnungswesen,
- Abstimmen der externen Lohnbuchhaltung,
- Prüfen von Verwendungsnachweisen,
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation,
- allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten.

Sie bringen mit:

- kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung,
- relevante Berufserfahrung,
- EDV-Kenntnisse (Lexware, Office etc.)
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Organisationstalent und Überzeugungskraft

Wir bieten:

- Ein aufgeschlossenes, kreatives Team
- Flexible Zeiteinteilung
- Ein dynamisches Umfeld

Die Stelle ist unbefristet.

Bewerbungen sind im PDF-Format zu richten an:

Bund Deutscher Pfadfinder_innen (BDP)
Bundesverband
Baumweg 10
60316 Frankfurt am Main
E-Mail: stellenbewerbung@bdp.org