

Geschäftsführung:

Bennar Markus // Christoph Dawid // Hanna Burckhardt //
Lisa Dobkowitz // Luciana Saalbach // Robert Shaw

kollektiv@prinzessinnengarten.net

www.prinzessinnengarten-kollektiv.net

Stellenausschreibung Verwaltung

Ab sofort suchen wir eine Person für unsere Verwaltung / vorbereitende Buchhaltung in Teilzeit .

Das Prinzessinnengarten Kollektiv Berlin ist ein selbstfinanzierter und selbstorganisierter offener Lernort. In Workshops, Gartenarbeitstagen und Projekten mit Kindergärten und Schulen, Jugendlichen und Erwachsenen engagieren wir uns für den Aufbau urbaner Gärten, ökologischen Anbau, biologische Vielfalt, Stadtökologie und zukunftsfähige Formen städtischen Lebens.

Wir sind formal als gemeinnützige GmbH organisiert mit einer sechsköpfigen Geschäftsführung. Die Firma **Nomadisch Grün gGmbH** gehört dem Verein **StadtLandGarten e.V.**, in dem die Mitarbeiter*innen auch Mitglieder sein können. Im Zuge der Umstrukturierung haben wir ein einheitliches Lohnmodell entwickelt und eingeführt, nach dem jede*r bezahlt wird.

Deine Aufgaben:

Grundvoraussetzungen sind Zuverlässigkeit, Erfahrung und eigenverantwortliches Handeln. Im Einzelnen erwarten dich folgende Aufgaben:

- Zuarbeit Finanzbuchhaltung: Kostenstellen festlegen, Belegarbeit, Zuordnung der Geschäftsvorfälle im Kostenstellensystem
- Führung und Festschreiben der Barkassen über DATEV Unternehmen Online (DUO)
- Ansprechperson der Geschäftsführung für Kostenstellenauswertung und die Zuarbeit zum Finanzcontrolling
- Kontrolle des Zahlungsverkehrs auf den Geschäftskonten
- Zuarbeit zum Jahresabschluss, Abstimmung mit der Steuerberatungsgesellschaft
- Erstellung und Kontrolle von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung vorzugsweise in der Finanzbuchhaltung oder vergleichbare Qualifikation
- Praktische Erfahrung in der Finanzbuchführung
- Kenntnissen im Umgang mit DATEV und DUO von Vorteil
- Erfahrung in den Sphären der Gemeinnützigkeit und Fördermittelstrukturen
- Erfahrung in der Kassenführung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in MS Excel oder OpenOffice Calc
- Selbstständige und eigenmotivierte Arbeitsweise
- Zuverlässiges, genaues, effizientes und strukturiertes Arbeiten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität

Wir bieten dir:

- Wochenarbeitszeit 12h/Woche (zur Einarbeitung bis Ende 2025) bzw. 18h /Woche ab 2026
- Ein motiviertes und tolles Team sowie die Arbeit in einem Kollektiv
- Die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten und mitzugestalten
- Flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf deine Bewerbung

Bewerbung an: kollektiv@prinzessinnengarten.net