

## **Stellenanzeige: Buchhalter und Vereinsmanagement (m/w/d) als Mini-job**

**Über uns:** Wir sind ein diakonischer Verein und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige Person für die Position des Buchhalters und Vereinsmanagements in Teilzeit mit flexiblen Arbeitszeiten. Der Arbeitsort ist Betzingen und teilweise im Homeoffice.

### **Ihre Aufgaben:**

#### **1. Buchhaltung:**

- Pflege des Buchungsjournals und der Kontenliste
- Begleichen von Rechnungen (Versicherungen, Sachkostenerstattung, Kirchenpflege, etc.)
- Geldabhebungen und -einzahlungen für verschiedene Aktionen
- Abholen und Einordnen von Auszügen

#### **2. Mitgliederverwaltung:**

- Anlegen und Verwalten von Mitgliedsdaten in der Vereinssoftware und Excel
- Erstellen und Versenden von Willkommens- und Bestätigungsbriefen

#### **3. Spendenmanagement:**

- Erstellen und Versenden von Spendenbescheinigungen und Dankesbriefen
- Anlegen von Einmal-Lastschriften oder Bankeinzahlungen

#### **4. Mitgliederversammlung:**

- Erstellen und Versenden von Einladungen und Tagesordnungen
- Vorbereitung und Durchführung der Mitgliederversammlung
- Erstellen der PowerPoint-Präsentation für die Mitgliederversammlung

#### **5. Kassenprüfung und Mitgliedsbeiträge:**

- Vorbereitung der Kassenprüfung mit den Kassenprüfern
- Einzug der Mitgliedsbeiträge und Bearbeitung von Rückläufern

#### **6. Zuschussbeantragung:**

- Beantragung von Zuschüssen für Vereinsaktivitäten
  - Kontakt zum Landratsamt und Stadt Reutlingen
  - Bearbeiten des gesamten Ablaufs der Zuschussgewährung
  - Verwendungsnachweis und Ausgabenkontrolle

#### **7. Internetpräsenz:**

- Pflege der Webseite und Facebook-Seite

#### **8. Steuererklärung und Lohnbearbeitung:**

- Vorbereitung der Steuererklärung alle drei Jahre
- Unterstützung bei der Lohnbearbeitung für Mitarbeiterinnen

#### **9. Mitgliederbetreuung und Drucksachen:**

- Telefonische Betreuung der Mitglieder
- Mitarbeit bei der Erstellung und dem Versand von Drucksachen

#### **10. Protokolle**

- Erstellung der Protokolle für Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen

#### **11. Versicherungen und Rechtskonformität:**

- Sicherstellen, dass ehrenamtliche Helfer durch die richtigen Versicherungen abgedeckt sind
- Einhaltung der aktuellen Gesetze und Sicherheitsstandards des Vereins

#### **12. Dokumentation der Vereinsaktivitäten und Finanzen:**

- Führen detaillierter Aufzeichnungen über die Aktivitäten und Finanzen des Vereins

#### **Ihr Profil:**

- Sicherer Umgang mit der Linear Vereinsverwaltung Software
- Fundierte Kenntnisse in MS Excel, MS Word, PowerPoint und Outlook
- Erfahrung in der Aktualisierung von Webseiten
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten

#### **Wir bieten:**

- Einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Homeoffice
- Ein engagiertes Team und eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre

**Bewerbung:** Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an den Vorsitzenden, Pfarrer Uwe Altenmüller, Steinachstraße 4, 72770 Reutlingen, Tel. 07121 - 54925, @: [uwe.altenmueller@elkw.de](mailto:uwe.altenmueller@elkw.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!