



sucht ab September
mit 19,5 Wochenstunden

Buchhaltung und Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Zuständigkeit für alle Aufgaben rund um den Bereich Finanzen im Brakula e.V., insbesondere der Finanz- und Lohnbuchhaltung in Zusammenarbeit mit der externen Steuerberatung

Personalverwaltung (Gehalt, Urlaub, Krankheit usw.), Assistenz der Geschäftsführung (Schriftverkehr, Abrechnungen, Rechnungsstellung, Beschaffungsmanagement, Mitgliederverwaltung des Brakula e.V., Vertretungsplanung Reinigung usw.)

Qualifikation: Abgeschlossene kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung und/oder Vergleichbares bzw. entsprechender Hochschulabschluss (Wirtschaftswissenschaften oder Betriebswirtschaftslehre). Umfangreiche Erfahrung im Bereich Buchhaltung und Personalwesen gerne Weiterbildung/Zertifikat/Abschluss.

Die Bezahlung erfolgt analog TVL 8.

Schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen per Mail bis zum 14.07.24 an:

max.engelke@brakula.de

Wir behalten uns vor, die Stelle bei entsprechender Bewerbungslage auch vorzeitig zu besetzen.

Wer sind wir und was machen wir?

BRAKULA: Kultur für alle und von allen. Der Bramfelder Kulturladen e.V. (BRAKULA) ist das erste und größte Stadtteilkulturzentrum im Nordosten Hamburgs. Beheimatet in einem 140 Jahre alten Bauernhaus mitten in Bramfeld steht der BRAKULA seit über 40 Jahren für eine nicht kommerzielle, stadtteilbezogene Kultur- und Bildungsarbeit.

Als eines von 29 Stadtteilkulturzentren ist der BRAKULA ein wichtiger Bestandteil des kulturellen und sozialen Lebens in Hamburg und eine der wenigen Kultureinrichtungen im Bezirk Wandsbek.

Der BRAKULA bietet eine bunte Vielfalt von Veranstaltungen und engagiert sich im Rahmen von Projektarbeit für das gemeinsame künstlerische Erlebnis im Stadtteil. Unser Spektrum an Kursangeboten und Workshops ist breit gefächert. Im Eingangsbereich lädt ein Bistro mit veganen Speisen zur Stärkung ein.

Der BRAKULA trägt Kultur in den Stadtteil, setzt Akzente und lebt von den Impulsen, die von den Menschen aus dem Stadtteil kommen.

Wir stehen für eine selbstbewusste Stadtteilarbeit und sind Motor einer engen Zusammenarbeit mit Initiativen, Institutionen und Gremien vor Ort.

Du möchtest Teil des BRAKULAs werden?

Unser Team von sieben Festangestellten und weiteren Beschäftigten sucht ab 01. September 2024

Buchhaltung und Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Als Buchhaltung und Assistenz der Geschäftsführung strukturierst Du den Bereich Finanzen weitestgehend eigenständig. Du überblickst das Tagesgeschäft und hast die Gesamtübersicht über die Finanzen des BRAKULA e.V.s. Dazu gehören neben der Finanz- und Lohnbuchhaltung, auch die Überwachung der Gemeinnützigkeit, die Kassenführung und die Betreuung von Finanz- und

Sozialversicherungsprüfungen in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro. Darüber hinaus verwaltest Du das Personal und die Personalakten. Du stehst in engem Kontakt mit der Geschäftsführung und allen anderen Mitarbeitenden. Für die Geschäftsführung übernimmst Du Assistenzaufgaben, wie die Erstellung von Rechnungen und Nebenkostenabrechnungen, das Beschaffungsmanagement, die Organisation der Gebäudereinigung, Verwaltung der Vereinsmitglieder, Schriftverkehr usw.). Ziel ist es, Geschäftsführung und Team ein solides finanzielles Fundament für die Kulturarbeit in Bramfeld zu liefern und einen reibungslosen Ablauf in der Administration zu gewährleisten.

(Finanz-) Buchhaltung im Detail:

- Aufzeichnung aller Geschäftsfälle anhand von Belegen (Kontierung und Buchung)
- Rechnungsprüfung
- Überwachung Zahlungsein- und -ausgänge, Offene Posten-Verwaltung
- lfd. Zahlungsverkehr
- Kassenführung
- Rechnungserstellung
- Spendenverwaltung
- Erstellung von Jahresabschlussarbeiten, Anlagenbuchhaltung, Bilanz/GuV in Zusammenarbeit mit der Steuerberatung
- Überwachung der Gemeinnützigkeit
- Wiederkehrende Beantragung der Steuerfreistellung in Zusammenarbeit mit der Steuerberatung
- Steuer(vor) -anmeldungen in Zusammenarbeit mit der Steuerberatung
- Verwaltung des jährlichen Haushaltsplans in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Liquiditätsplanung und -übersicht in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

Lohnbuchhaltung/Personal im Detail:

- Lohnbuchhaltung und monatliche Lohnabrechnung
- Personalaktenführung
- Arbeitszeiterfassung der Mitarbeitenden unter Berücksichtigung des Arbeitsrechts und des Arbeitsschutzgesetzes
- Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung unter Berücksichtigung der gesetzlichen und betriebsinternen Vorgaben
- Organisation der Gebäudereinigung (Vertretung)
- Entwicklung von internen Prozessen zur Personalverwaltung

Assistenz der Geschäftsführung im Detail:

- Mitgliederverwaltung, Ein- und Austritte, Einzug Mitgliedsbeiträge
- Überwachung der Verträge mit Dienstleistern
- Beschaffungsmanagement (Büromaterial, Reinigung, usw.)
- Schriftverkehr
- allgemeine Assistenzaufgaben

Du bringst mit:

Du bist eine kommunikative aufgeschlossene Person, die Verantwortung für ihren Fachbereich übernimmt und gerne in einem Team mit flachen Hierarchien arbeitet. Du arbeitest eigenständig, hast ein hohes Verantwortungsbewusstsein und eine besondere Affinität für Ordnung, Struktur und Zahlen. Deadlines siehst du als Herausforderung und analytisches Denken ist fester Bestandteil Deiner Arbeitsweise. Dann bist du bei uns in dieser Funktion genau richtig. Wenn Du zusätzlich noch ein Gespür für Kultur und soziales Engagement im Stadtteil hättest, wäre das ideal.

Im Detail:

- Abgeschlossene kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung und/oder Vergleichbares bzw. entsprechender Hochschulabschluss (Wirtschaftswissenschaften oder Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbar)
- Umfangreiche Erfahrung im Bereich Buchhaltung und Personalwesen gerne Weiterbildung/Zertifikat/Abschluss
- Sicherer Umgang mit DATEV oder vergleichbarer Buchhaltungssoftware
- Sicherer Umgang mit den Anwendungen von Microsoft Office insbesondere Excel
- Erfahrung im Bereich Assistenz und Büromanagement wünschenswert
- Kenntnisse im Vereinsrecht bzw. Buchhaltung im Verein wünschenswert
- Grundkenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel sowie im Zuwendungsrecht wünschenswert
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Dir:

Eine offene, herzliche und zugleich professionelle Arbeitsatmosphäre in einem hochmotivierten Team, das mit Herzblut und Begeisterung den Verein und das komplexe, ganzheitliche Konzept vom BRAKULA seit Jahren trägt und weiterentwickelt. Die Arbeitsweise ist kollektiv, mit flacher Hierarchie. Jede*r Mitarbeiter*in arbeitet eigenverantwortlich und auf großer Vertrauensbasis. Die Zusammenarbeit mit der Steuerberatung ist noch in der Aufbauphase und kann aktiv mitgestaltet werden.

Im Detail:

- Ein kreatives, engagiertes Team mit flachen Hierarchien
- Bezahlung analog zu TVL 8
- Teilzeit 19,5 Std.
- Flexible Arbeitszeiten
- Sinnstiftende Arbeit in einem der ältesten Stadtteilkulturzentren Hamburgs

Abschließend:

Gemeinsam mit unserem motivierten, aufgeschlossenen Team von sieben Mitarbeitenden, einer FSJ-Stelle und vielen Ehrenamtlichen freuen wir uns mit Dir als Rückgrat im Bereich Finanzen, die Kultur- und Bildungsarbeit in Hamburg Bramfeld zu gestalten.

Gerne erwarten wir Deine Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen per Mail bis zum 14.07.2024.

Gespräche zu Bewerbungen werden laufend geführt.

Wir behalten uns vor, die Stelle bei entsprechender Bewerbungslage auch vorzeitig zu besetzen.

Für Fragen wende Dich an Max Engelke: max.engelke@brakula.de | 040 / 64 21 70 11