

Stellenausschreibung Buchhaltung & Teamassistenz (m/w/d)

Die MOTTE in Hamburg Ottensen ist ein Zentrum für stadtteilbezogene Kultur- und Sozialarbeit. Seit 1976 bieten wir Veranstaltungen-, Kurs- und Werkstattangebote für Kinder, Jugendliche und Erwachsene. Wir setzen uns für kulturelle Vielfalt, soziale Teilhabe und künstlerische Projekte ein. Die MOTTE ist Mitgesellschafterin in verschiedenen Netzwerken und Organisationen und tritt auch als Vermieterin auf.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt (spätestens zum 01.06.2025)
eine Person für die Buchhaltung & Teamassistenz in Vollzeit (39 WStd.)**

Das bieten wir:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem inspirierenden Arbeitsumfeld
- Eine kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Die Chance, aktiv an der Gestaltung kultureller Projekte mitzuwirken
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Einen familienfreundlichen Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Bezahlung angelehnt an den TV-L

Dieses Profil suchen wir:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium oder vergleichbare Qualifikation mit Schwerpunkt Buchhaltung/Finanzen
- Berufserfahrung in der Buchhaltung, idealerweise im gemeinnützigen oder kulturellen Bereich
- Kenntnisse im Steuer- und Vereinsrecht
- Sicherer Umgang mit DATEV und MS Office 365
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Interesse an Kunst und Kultur sowie Freude an der Arbeit in einem kreativen Umfeld
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationstalent

Das sind die Aufgaben:

- Eigenständige Bearbeitung der laufenden Buchhaltung (Rechnungsprüfung, Belegverwaltung, Kontierung und Buchung von Geschäftsvorfällen)
- Implementierung einer Belegflussstruktur
- Unterstützung bei der Erstellung von Finanzberichten und Jahresabschlüssen in Zusammenarbeit mit der Steuerberatung
- Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln und Projektbudgets
- Unterstützung des Teams in administrativen und organisatorischen Belangen
- Koordination von Terminen, Korrespondenz und allgemeine Büroorganisation
- Mitwirkung bei Veranstaltungen und kulturellen Projekten

Die aussagekräftige Bewerbung mit vorhandenen Qualifikationen bitte bis zum **30.03.2025** mailen an: bewerbung@diemotte.de.

Rückfragen bitte an: MOTTE Geschäftsführung manuel.rakers@diemotte.de, 040/399262-12