



ABSOLVENTUM MANNHEIM, das Absolventennetzwerk der Universität Mannheim, ist Deutschlands größte Alumni-Organisation und hat das Ziel, ein weltweit aktives Netzwerk zwischen Studierenden, AbsolventInnen und FörderInnen der Universität Mannheim zu knüpfen.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle **suchen wir zum nächstmöglichen Termin**

**einen Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit (35%)  
für den Bereich „Buchhaltung“ (E 9 TV-L)**

**Der Tätigkeitsbereich umfasst folgende Aufgaben:**

- Selbständige Erstellung der Finanzbuchführung
- Mitgliederverwaltung (Buchung der Mitgliedsbeiträge, Erledigung der anfallenden Korrespondenz)
- Abwicklung des Online-Zahlungsverkehrs
- Bearbeitung steuerrechtlicher Vorgänge
- Erstellung von Finanzplänen und Quartalszahlen
- Vorbereitung der Jahresabschlüsse
- Erstellung der Jahressteuererklärung

**Voraussetzungen sind:**

- Berufserfahrung im Bereich Steuerberatung/Rechnungswesen oder abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder Laufbahnprüfung für den mittleren Verwaltungsdienst
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Buchhaltungsprogramm ADDISON von Vorteil)
- Kenntnisse in steuerrechtlichen Angelegenheiten insbesondere der Vereinsbesteuerung
- Selbstständiger, effizienter und verantwortungsvoller Arbeitsstil
- Analytisches Denken
- Sicheres, freundliches und kundenorientiertes Auftreten

Wir bieten Ihnen interessante Aufgaben, teamorientierte KollegInnen, ein motivierendes Umfeld und ein angenehmes Arbeitsklima.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Die Einstellung erfolgt in Anlehnung an die tariflichen Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **unter Angabe des frühestmöglichen Arbeitsbeginns** per E-Mail unter [verein@absolventum.de](mailto:verein@absolventum.de) an den Geschäftsführer von ABSOLVENTUM MANNHEIM.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne unter der Tel.-Nr. 0621 181-1057 an uns wenden.