DLRG Ortsgruppe Potsdam e. V.

BÜROKRAFT (M/W/D)

Buchhaltung & Vereinsverwaltung | Minijob

Potsdam | ab 01.03.2027 | Geschäftsstelle am Luftschiffhafen

WIR SUCHEN DICH!

Zahlen sind Dein Ding, und Du willst, dass sie für etwas Sinnvolles stehen? Wir bilden Rettungsschwimmerinnen und Rettungsschwimmer aus, geben Schwimm- und Erste-Hilfe-Kurse und sichern Veranstaltungen am Wasser ab. Damit unser ehrenamtlicher Vorstand sich darauf konzentrieren kann, suchen wir Dich als Rückhalt in unserer Geschäftsstelle.

DEINE AUFGABEN

- Eingehende Rechnungen prüfen, Zahlungen vorbereiten und offene Posten im Blick behalten
- Rechnungen schreiben und Zahlungseingänge kontrollieren
- Buchhaltung sowie Vorbereitung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Betreuung von Mitgliedsbeiträgen, Lastschriften und Mahnwesen
- Pflege von Mitgliederdaten
- Erstellung von Spendenbescheinigungen und Förderabrechnungen
- Führung der Barkasse und Abrechnung von Auslagen

DAS BRINGST DU MIT

- Kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung in Buchhaltung/Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit Excel, Online-Banking und Buchhaltungssoftware
- Sorgfältige, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- Freundlicher Ton, auch wenn´s mal hektisch wird, und Teamgeist
- Vereinsbuchhaltung kennst Du schon? Super. Wenn nicht, lernst Du sie bei uns.

DAS BIETEN WIR

- Einen Job mit Sinn: Du hilfst mit, Menschen vor dem Ertrinken zu schützen
- Einen unbefristeten, langfristigen und flexiblen Minijob
- Teilweise mobiles Arbeiten, wobei Belege und Kasse vor Ort bleiben
- Gründliche Einarbeitung und kurze Entscheidungswege zum Vorstand
- Kostenlose DLRG-Mitgliedschaft und Teilnahme an Vereinsveranstaltungen

INTERESSIERT?

Schick uns ein paar Zeilen und Deinen Lebenslauf an:
vorsitzender@potsdam.dlrg.de
Ansprechpartner: Axel Koppernock