

Beim VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle



VdA - Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V.

## **einer Buchhalterin/eines Buchhalters (Teilzeit 24 bis 30 Stunden)**

zu besetzen.

### **Aufgabengebiet:**

Sie sind u.a. zuständig für die Verbuchung aller Geschäftsvorfälle mit dem Programm DATEV Mittelstand Faktura, den Zahlungsverkehr, die Rechnungsstellung inkl. Mahnwesen und die Mitarbeit bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen.

### **Anforderungsprofil:**

Sie haben eine fundierte kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in der Buchhaltung. Sie gehen sicher mit den Softwareanwendungen in der Finanzbuchhaltung (DATEV) und im Electronic Banking sowie den MS-Office Programmen um. Neben Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Organisationstalent bringen Sie auch Freude an der Teamarbeit mit. Für den Kontakt mit unseren Mitgliedern sollten Sie kommunikativ und in der deutschen Sprache sicher sein (schriftlich/mündlich). Freundlichkeit und Zuverlässigkeit runden Ihr Profil ab.

Es erwartet Sie eine herausfordernde, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail bis zum 4. Januar 2018 an den Geschäftsführer, Herrn Thilo Bauer ([bauer@vda.archiv.net](mailto:bauer@vda.archiv.net)).

VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V., Geschäftsstelle,  
Wörthstraße 3, 36037 Fulda