



Die Deutsche Stiftung Denkmalschutz ist die größte private Initiative für Denkmalpflege in Deutschland. Sie setzt sich seit 1985 kreativ, fachlich fundiert und unabhängig für den Erhalt bedrohter Baudenkmale ein. Ihr ganzheitlicher Ansatz ist einzigartig und reicht von der Notfall-Rettung gefährdeter Denkmale, pädagogischen Schul- und Jugendprogrammen bis hin zur bundesweiten Aktion „Tag des offenen Denkmals®“.

Rund 400 Projekte fördert die Stiftung jährlich, vor allem dank der aktiven Mithilfe und Spenden von über 200.000 Förderern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unsere Finanzbuchhaltung in Bonn zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein

Hauptbuchhalter (m/w/d)

in Vollzeit

Ihr Profil

- gut abgeschlossene kaufmännische oder steuerfachliche Ausbildung, mehrjährige fundierte Berufserfahrung in der (Finanz-) Buchhaltung – Sie kennen sich in der Abwicklung der laufenden Buchhaltung bestens aus.
- Erfahrungen in der Verbuchung von Betriebskosten, Pächterträgen und in der bilanziellen Darstellung von Liegenschaften als Anlagevermögen von Vorteil.
- sehr gute Kenntnisse aus der täglichen Nutzung von MS Office, speziell MS Excel.
- Vorkenntnisse in DATEV-PRO von Vorteil.
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich, verfügen über ein hohes Maß an Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt und Zuverlässigkeit.
- Sie sind ein Team-Player und bringen sich in Optimierungsprojekten gerne gestalterisch mit ein.
- Sie sind lösungsorientiert und kommunikativ, scheuen sich nicht vor abteilungsübergreifender Kommunikation und teamorientiertes Denken und Handeln gehört zu ihren Stärken.

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Erstellung von Monats- und Quartals- und Jahresabschlüssen mit den dazugehörigen steuerrelevanten Meldungen, Unterstützung bei der Erstellung von Jahresabschlussberichten (Bilanz, GuV nach HGB und DZI, Anhang).
- Sie übernehmen eigenverantwortlich Bereiche der laufenden Buchhaltung und sind Ansprechpartner für Anfragen aus anderen Abteilungen.
- aktive Mitarbeit an Projekten der weiteren Digitalisierung unserer Finanzprozesse und anderen Prozessverbesserungsprojekten, stetige Weiterentwicklung der Buchhaltungs- und Finanzprozesse.
- Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und eigenständiger Verbuchung in Einklang mit den Bilanzierungs- und Genehmigungsstandards nach HGB und Steuerrecht.
- Abstimmung offener Posten und laufende Abstimmung der Konten inkl. Klärung.
- regelmäßige Überprüfung der Rückstellungen.
- Sie koordinieren mit dem Team die regelmäßige Stammdatenpflege und Ablage.



Unser Angebot

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit mit viel Einfluss auf Prozessverbesserungen
- einen Arbeitsplatz, der mit einem hohen Maß an Selbständigkeit und Verantwortung verbunden ist.
- gute Arbeitsatmosphäre und Zusammenhalt im Team sowie Flexibilität in flachen Hierarchien.
- eine der Verantwortung entsprechende Vergütung.
- eine sinnstiftende Tätigkeit in einer gemeinnützigen Stiftung
- flexible Arbeitszeiten mit Zeitkonto bei einer 38-Stundenwoche
- Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, bezuschusstes Jobticket, freie Getränke, Zuschuss bei vermögenswirksamen Leistungen, Vergünstigung bei Autoversicherungen und viele weitere freiwillige Leistungen des AGs
- sehr gut erreichbarer, zentraler Standort in Bonn (Nähe UN-Campus / Museen)

Möchten uns bei dieser anspruchsvollen Aufgabe unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte nutzen Sie unsere E-Mailadresse bewerbung@denkmalschutz.de. Der vertrauensvolle Umgang mit Ihren persönlichen Daten ist für uns selbstverständlich.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.