



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

Unser Team besteht aus etwa 180 hochengagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an zwei Hauptstandorten in Deutschland (Bonn und Berlin), mit den unterschiedlichsten Profilen und Expertisen.

Zur Verstärkung unseres Buchhaltungsteams suchen wir in Bonn zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Hauptbuchhalter (m/w/d)**

### **in Vollzeit**

#### **Ihr Profil**

- Sie bringen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie ein betriebswirtschaftliches Studium mit und haben mehrjährige Berufserfahrung in der (Finanz-) Buchhaltung
- Sie haben sehr gute Kenntnisse aus der täglichen Nutzung von MS Office, speziell MS Excel, mit tiefer Kenntnis aktueller Funktionen der Analyse und Darstellung von Daten
- Sie verfügen über sehr gute Anwenderkenntnisse aus der täglichen Arbeit in DATEV-PRO (Anlagenbuchführung)
- Sie verfügen über gute Kenntnisse der aktuellen Steuergesetze (insbesondere EStG und UStG)
- ein hohes Maß an Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt und Zuverlässigkeit zeichnet Sie aus
- Sie sind ausgesprochen zahlenaffin und analytisch; finden sich schnell in komplexe Zusammenhänge und sehr breite, vernetzte Themenbereiche ein
- Sie lernen gerne neue Fähigkeiten und arbeiten sich schnell, ohne Berührungsängste in neue Gebiete ein
- 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



## Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen mit den dazugehörigen steuerrelevanten Meldungen, Unterstützung bei der Erstellung von Jahresabschlussberichten (Bilanz, GuV nach HGB und DZI, Anhang)
- Erstellung der Umsatzsteuerklärungen
- Ansprechpartner für die Anlagenbuchhaltung
- Ansprechpartner für die Fachbereiche bei Anfragen, „Service-Point“
- Mitarbeit bei der Erstellung von regelmäßigen Berichten an den Vorstand
- aktive Mitarbeit bei unseren Projekten, z.B. „Digitalisierung Finanzprozesse“

## Unser Angebot

- eine konstruktive Arbeitsatmosphäre
- eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in unserer gemeinnützigen Organisation zur Bewahrung des kulturellen Erbes
- ein schlagkräftiges, erfahrenes Team
- viel Abwechslung und Vielfältigkeit bei Ihren Aufgabenstellungen
- ein Aufgabengebiet, das mit einem hohen Maß an Selbständigkeit und Verantwortung verbunden ist
- flexible Arbeitszeiten mit Arbeitszeitkonto (38 Std./Woche)
- Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, bezuschusstes Jobticket, freie Getränke, Zuschuss bei vermögenswirksamen Leistungen, Vergünstigung bei Autoversicherungen und viele weitere freiwillige Leistungen des AG's wie z.Bsp. eine Urban Sports Mitgliedschaft
- sehr gut erreichbarer, zentraler Standort in Bonn (Nähe UN-Campus / Museen)

Sie möchten Ihre Expertise für etwas einsetzen, das weit über einen bloßen „Job“ hinausgeht? Sie möchten sich mit voller Kraft für etwas Sinnvolles einsetzen, das bleibt? Sie möchten mit uns Visionen umsetzen? Dann kontaktieren Sie uns – wir freuen uns auf Ihren Bewerbungseingang unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Einsatztermins ausschließlich digital an [bewerbung@denkmalschutz.de](mailto:bewerbung@denkmalschutz.de). Nähere Infos unter <http://www.denkmalschutz.de/jobs>

Der vertrauensvolle Umgang mit Ihren persönlichen Daten ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.