



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.

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 in Bonn suchen wir zunächst befristet für zwei Jahre einen

Buchhalter (m/w/d) in Vollzeit

Ihr Profil

- Sie bringen ein erfolgreich abgeschlossenes, wirtschaftswissenschaftliches Studium mit oder verfügen über einen Abschluss als Bilanzbuchhalter/in oder als staatl. geprüfte/r Betriebswirt/in
- Sie verfügen über mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in der (Finanz-) Buchhaltung
- Sie haben sehr gute Kenntnisse aus der täglichen Nutzung von MS Office, speziell MS Excel
- Vorkenntnisse in DATEV-PRO sind von Vorteil
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Sie sind ausgesprochen zahlenaffin und analytisch
- Sie eignen sich gerne neue Fähigkeiten an und arbeiten sich schnell, ohne Berührungängste in neue komplexe Themengebiete und Sachverhalte ein
- Sie sind ein Team-Player und bringen sich in Optimierungsprojekten gerne gestalterisch mit ein
- Sie sind lösungsorientiert und kommunikativ und 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 DZl, Anhang)
- Buchung aller debitorischen Geschäftsvorfälle
- Ansprechpartner/-in 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 der Finanzprozesse (DMS)“

Unser Angebot

- ein interessantes, vielseitiges Arbeitsgebiet in einem interessanten, nachhaltigen und sinnhaften Umfeld
- einen Arbeitsplatz, der mit einem hohen Maß an Selbständigkeit und Verantwortung verbunden ist
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre und Zusammenhalt im Team, sowie Flexibilität in flachen Hierarchien
- 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. 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.

Datenschutzhinweise zum Umgang mit Ihrer Bewerbung finden Sie unter: www.denkmalschutz.de/ds-info-bewerber.