

Die **Tafel Nordrhein-Westfalen e.V.**, gegründet 2012, verbindet und unterstützt über 170 lokale Tafeln. Sie bündelt Interessen, Ideen und Engagement ihrer Mitglieds-Tafeln. Die Tafeln bilden bundesweit eine der größten Ehrenamtsbewegungen in Deutschland und engagieren sich für Lebensmittelrettung und Armutslinderung.

Für die Geschäftsstelle des Landesverbands Tafel Nordrhein-Westfalen e.V. in Neuss suchen wir ab dem **01. März 2023** eine:n

Assistenz mit Buchhaltungskennnissen in Vollzeit (38,5h/ Woche).

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des ehrenamtlichen Vorstands der Tafel Nordrhein-Westfalen e.V. sowie der Geschäftsstellenleitung bei der Erfüllung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben.

Aufgaben Buchhaltung:

- Organisation und Erfassung sämtlicher anfallender Geschäftsvorfälle
- Verantwortung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Buchhalterische Betreuung der Fördermittelprojekte
- Zuarbeit für Projektcontrolling und Projektabrechnung
- Fristgerechte Mittelabforderungen und Berichts- und Nachweiserstellung
- Erstellung fristgerechter Zahlungsläufe
- Mitwirkung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen nach HGB
- Mitwirkung bei projektbezogenen Prüfungen

Allgemeine Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des ehrenamtlichen Vorstands und von Arbeitsgruppen
 - Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Terminen und Veranstaltungen, Seminaren.
 - Allgemeine Mitgliederbetreuung, (z.B. Beantwortung von E-Mails, Telefondienst)
 - Unterstützung bei der Dokumentation und Erstellung von Berichten und Verwendungsnachweisen.
 - Mitwirkung und Zuarbeit für die Erstellung von Jahresabschlüssen.
 - Unterstützung der Projektleitung und des ehrenamtlichen Vorstands im Bereich Logistik und interner Kommunikation.
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Netzwerken und Gremien

NORDRHEIN-WESTFALEN

- Annahme und Verteilung von Waren- und Sachspenden der Hersteller und des Handels im Bereich der Großspenden an die regionalen Tafel-Verantwortlichen
- Ansprechperson für Tafeln zu Fragen der Warenspenden

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene verwaltungs- oder kaufmännische Berufsausbildung oder entsprechende Weiterbildungen
- Einschlägige Berufserfahrungen im Bereich Buchhaltung (gerne DATEV-Kenntnisse)
- Sehr gute Kenntnisse im MS-Office
- analytische, strukturierte Denkweise sowie eine hohe Affinität zu Zahlen
- Spaß am Aufbau von neuen Strukturen
- Sie verfügen über gute bis sehr gute Kenntnisse in Deutsch
- Organisationstalent und Teamplayer
- strukturierte, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- sicheres, verbindliches und sympathisches Auftreten
- Motivation und Engagement, selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Was wir Ihnen bieten:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld an der Schnittstelle von Politik, Wirtschaft und Zivilgesellschaft
- Möglichkeiten für flexibles Arbeiten
- als dynamische und gewachsene gemeinnützige Organisation bieten wir Ihnen eine spannende und sinnhafte Aufgabe mit vielen persönlichen Gestaltungsmöglichkeiten in einem professionellen Umfeld
- 30 Tage Urlaub
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Eine hohe Lernkurve, ein tolles Team und flache Hierarchien
- Eigenverantwortliches Arbeiten

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung (zusammengefügt in einem .pdf-Dokument) mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, Datum Ihrer Verfügbarkeit sowie Ihren Gehaltsvorstellungen bis zum **28.03.2023**. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an **geschaeftsstelle@tafeln-nrw.de**