

Buchhaltung und Bürotätigkeiten

Stellenanbieter: CHEM Trust Europe e.V.

CHEM Trust sucht zum 01.06.2025 eine **Unterstützung für Buchhaltung und Administration**

CHEM Trust ist eine Umwelt- und Verbraucherorganisation, die sich auf europäischer und nationaler Ebene zum Schutz vor Chemikalienbelastungen einsetzt. Für unsere Arbeit in Deutschland suchen wir Unterstützung für die folgenden Kernaufgaben:

- **Buchung** von Einnahmen und Ausgaben unseres Vereins; Kenntnis von SevDesk wünschenswert aber keine Voraussetzung – Einarbeitung erfolgt
- Erstellung von **Bilanzen, Jahresabschlüssen** und Steuererklärungen, **Prüfung von Rechnungen** und Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung bei der jährlichen Kassenprüfung des Vereins
- Kommunikation mit dem für die Lohnbuchhaltung beauftragten Steuerbüro

Auf Wunsch und bei Bedarf können Stellenumfang und Aufgaben erweitert werden, z.B. auf Aufgaben im Bereich der Administration für den Vereinsvorstand, Ablage, Unterstützung bei der Verwaltung von Projektbudgets, Dokumentation interner Prozesse, Übernahme von Bürotätigkeiten etc.

Wir arbeiten **mobil**, d.h. es gibt keine **Anwesenheitspflicht**. Ein Rechner wird gestellt.

Damit wir uns ggf. auch persönlich treffen können, suchen wir insbesondere jemand aus **Hamburg oder naher Umgebung**.

Die **Arbeitszeit** beträgt **zwischen 10 und 15 Stunden pro Monat** und wird **im Rahmen eines Minijobs** je nach vereinbarter Stundenzahl vergütet.

Bitte schicken Sie uns lediglich ein Anschreiben und Lebenslauf - es werden keine Zeugnisse o.ä. benötigt; gerne als e-mail an cteurope@chemtrust.org

Bewerbungsschluss: 20.05.2025

Einsatzort: Hamburg und Umgebung, Deutschland

Stellenanbieter: CHEM Trust Europe e.V.
Hudtwalcker Str. 31a
22299 Hamburg, Deutschland

WWW: <http://www.chemtrust.org/de>

Ansprechpartner: Antonia Reihlen
Telefon: 01736325318
E-Mail: antonia.reihlen@chemtrust.org

Ursprünglich veröffentlicht: 08.05.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100144817>