

Werden Sie Teil unseres Teams als

## Geschäftsführungsassistenz (m/w/d) mit Schwerpunkt vorbereitende Buchhaltung in Teilzeit (20 Wochenstunden, Elternzeitvertretung)

Der Name **ifuplan** steht für Präzision, Qualität und Kundenzufriedenheit bei der Durchführung von umweltplanerischen Aufgaben und der Umweltfolgenabschätzung. Seit über 30 Jahren unterstützen wir mit unseren Umweltverträglichkeitsstudien, landschaftspflegerischen Begleitplanungen, Artenschutz-prüfungen oder Natura 2000-Prüfungen vielfältige Projekte in Bereichen des Schienen-, Leitungs-, Straßen- und Wasserbaus für öffentliche wie private Auftraggeber.

Wir sind ein Team von rund 40 Mitarbeitenden aus unterschiedlichen Fachbereichen, mit flachen Hierarchien und einem sehr guten Teamgeist. Nach unserem Selbstverständnis sollen unsere Arbeiten für uns und andere sinnstiftend sein und zu einer qualitätsvollen Zukunft für die Gesellschaft beitragen.

Für unsere Verwaltung suchen wir ab sofort eine engagierte Persönlichkeit, die unser Team tatkräftig verstärkt.

### Ihre Aufgaben

- Sie kümmern sich um unsere Rechnungseingänge, prüfen Kontoauszüge, Kreditkarten- und Reisekostenabrechnungen, bereiten Überweisungen vor, pflegen Projektkosten ein und erledigen die vorbereitende Buchhaltung in DATEV.
- Sie arbeiten eng mit unserem Steuerbüro zusammen und klären eigenständig Fragen mit Sozialversicherungsträgern und Behörden.
- Sie bereiten Zahlen auf, erstellen Statistiken, Auswertungen und Entscheidungsvorlagen.
- Sie betreuen ausgewählte Projekte kaufmännisch.
- Sie übernehmen verantwortungsvoll allgemeine Verwaltungsaufgaben und unterstützen unser Team und unseren Geschäftsführer.
- Sie entlasten unsere Mitarbeitenden im Bereich Reisemanagement.

### Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben einen Blick für Zahlen und bereiten routiniert die Buchhaltung für unser Steuerbüro vor. Kenntnisse der vorbereitenden Gehaltsabrechnung, im Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht sind von Vorteil.
- Sie arbeiten selbständig, sorgfältig und lösungsorientiert.
- Die gängigen Microsoft-Office-Anwendungen sind für Sie Routine und Sie haben idealerweise Erfahrung im Umgang mit DATEV-Anwendungen und Kundendatenbanken.
- Sie sind flexibel, anpassungsfähig und bereit, auch Aufgaben zu übernehmen, die nicht auf der Tagesordnung stehen und sich weiterzuentwickeln. Gleichzeitig scheuen Sie wiederkehrende Aufgaben nicht und schätzen den Mix aus Abwechslung und Routine.
- Sie sind eine aufgeschlossene, hilfsbereite und einfühlsame Persönlichkeit, bei der sich sowohl unsere Mitarbeitenden als auch Geschäftspartner gut aufgehoben fühlen.

### Unser Angebot

- Wir arbeiten in einem wertschätzenden Team mit kurzen Entscheidungswegen und hoher Eigenverantwortung in einer kollegialen Organisationskultur.
- Wir bieten flexible Arbeitszeitmodelle mit der Möglichkeit, mobil zu arbeiten und sich weiterzubilden.
- Der Arbeitsvertrag ist zunächst befristet. Unsere Vergütung orientiert sich am TVöD.
- Unser Büro liegt ruhig und zentral und hat einen Garten (mit viel Sonne).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse in einem PDF-Dokument) mit Ihrem möglichen Starttermin per E-Mail an [bewerbung@ifuplan.de](mailto:bewerbung@ifuplan.de). Schreiben Sie uns auch gerne, wenn Sie Fragen haben.

Weitere Informationen über uns und unsere Projekte finden Sie auf [www.ifuplan.de](http://www.ifuplan.de).