

Buchhaltung (m/w/d) - in Teilzeit

Stellenanbieter: fLotte Berlin e.V.

Wir suchen eine Nachfolge (m/w/d) ab 01. März 2026 (befristet bis 31.12.2027, Verlängerung angestrebt) für unsere Buchhaltung

(Teilzeit: 15h / Woche)

Wer ist die fLotte?

Die fLotte Berlin e.V. koordiniert den 2018 begonnenen kostenlosen Verleih von über 250 Lastenrädern in Berlin. Wir sind ein leicht erlebbarer Teil der Verkehrswende, Sharing und bürgerschaftliches Engagement leben wir in der Praxis. Unterstützt werden wir dabei von öffentlichen, gewerblichen und privaten Partner:innen. In den letzten Jahren sind wir deutlich gewachsen und entwickeln uns kontinuierlich weiter. Der alltägliche Betrieb der fLotte wird von einem 12-köpfigen Kernteam koordiniert, das sowohl aus hauptamtlichen als auch aus ehrenamtlichen Mitgliedern besteht.

Was ist dein Beitrag bei uns im Team?

Die Buchhaltungsstelle arbeitet der Geschäftsführung zu in den folgenden Bereichen:

- Bearbeitung der alltäglichen Finanzaufgaben
- Buchen aller finanziellen Geschäftsvorfälle mit Lexware nach Kontenrahmen und Kostenstellen
- Vorbereitung von Abrechnungen und Berichten an den Berliner Senat und andere Geldgeber
- Vorbereitung der Zahlen für den jährlichen Geschäftsbericht an die Mitglieder
- Erstellen notwendiger Unterlagen zur Abgabe an das Finanzamt (Umsatzsteuererklärung, Jahressteuererklärungen, weitere)
- Unterstützende Verwaltungstätigkeiten

Zu Deinen Aufgaben gehören:

- Belegerfassung, Vorbereitung und Durchführung von Überweisungen
- Prüfen und Ausgleichen von Auslagenerstattungen von Kolleg:innen und Ehrenamtlichen der fLotte
- Kontierung aller finanziellen Transaktionen mit Lexware
- Erstellung monatlicher Auswertungen für Geschäftsführung und Vorstand
- Liquiditätsüberwachung
- Aufbereitung der Zahlen aus Lexware für die Abrechnung von Anträgen
- Erstellen von Rechnungen an Partner
- Zahlungseingänge überwachen, dokumentieren, ggfs. Mahnungen erstellen
- Spendendosenzahlungen

- Vorbereitung von Mittelabrufen bei Geldgebern
- Kommunikation mit Versicherungen (An- und Abmeldung von Rädern, Bearbeitung von Schadensfällen)
- Vorbereitung von Verträgen und Abrechnungen mit Ehrenamtlichen und Honorarkräften

Dein Profil:

- Du bringst praktische Erfahrungen und Fachkenntnisse in dem beschriebenen Tätigkeitsfeld in einer gemeinnützigen Organisation mit.
- Buchführung, Beleg-Nummern und Kostenstellen sind keine Fremdworte für Dich
- Du hast nachweisbare Kenntnisse im Umgang mit Lexware oder einem anderen Buchhaltungsprogramm.
- Du hast ein Faible für Zahlen, Excel-Tabellen und Verwaltungsprozesse und interessierst Dich für die buchhalterischen Besonderheiten eines gemeinnützigen Vereins, der neben dem ideellen Bereich auch einen Zweckbetrieb und einen Wirtschaftsbetrieb führt.
- Du bist in Libre-Office sehr versiert und kannst die Kolleg:innen in Libre-Calc unterstützen.
- Du arbeitest selbstständig, geduldig, ordentlich und gründlich.
- Du gewöhnst dich schnell an das Arbeiten mit digitalen kollaborativen Anwendungen wie Slack, trello, Nextcloud & Co.

Damit bewerben wir uns bei dir:

- Unterstützung bei der Einarbeitung durch Deine Vorgängerin in den ersten beiden Arbeitswochen und darüber hinaus durch die Geschäftsführung.
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten; die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ist uns wichtig.
- Brutto-Monatsgehalt von 1.244 €.
- Jährlicher Zuschuss von 189 € zum Firmenticket (Deutschland-Ticket).
- Die Stelle wird mit Fördermitteln finanziert und ist vorerst bis 31.12.2027 befristet. Eine Vertragsverlängerung darüber hinaus wird von uns angestrebt.

Deine Bewerbung:

Sende Deine Bewerbungsunterlagen bitte spätestens **bis zum 20.01.2026** per E-Mail in einem PDF-Dokument an bewerbung@flotte-berlin.de.

Bitte nicht bis zum Ende der Bewerbungsfrist warten.

Bei geeigneten Bewerbungen behalten wir uns vor, auch schon vorher eine Entscheidung zu treffen! Die Bewerbungsgespräche sind für den Zeitraum 22. bis 26. Januar 2026 vorgesehen. Falls die ausgeschriebene Stelle dein Traumjob ist, du aber vielleicht nicht alle Anforderungen sofort erfüllen kannst, trau dich trotzdem, dich zu bewerben.

Wir schätzen offene und kooperative Menschen mit unterschiedlichen Arbeitsweisen, Erfahrungen und Perspektiven. Wir bemühen uns um einen diskriminierungsfreien Bewerbungsprozess, ein Foto muss nicht eingereicht werden. Bei uns ist jede:r willkommen, der/die unsere Werte teilt.

Bei Rückfragen zur Stelle kannst du dich an Lutz (030 44 34 05 219, lutz@flotte-berlin.de) wenden

Bewerbungsschluss: 20.01.2026

Stellenanbieter: fLotte Berlin e.V.
Yorckstraße 25
10965 Berlin, Deutschland

WWW: <http://www.flotte-berlin.de>

Ansprechpartner: Lutz Heiden
Telefon: 030 443405219
E-Mail: lutz@flotte-berlin.de

Online-Bewerbung: bewerbung@flotte-berlin.de

Ursprünglich veröffentlicht: 12.01.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100150068>