



**Verband der
Schwesternschaften
vom DRK e.V.**



Kaufmännische/r Mitarbeiter/in (m/w/d)

in Teilzeit

Herzlich willkommen bei uns.

Der Verband der Schwesternschaften vom Deutschen Roten Kreuz e.V. (VdS) ist als Mitgliedsverband des Deutschen Roten Kreuzes Teil der weltweit größten Hilfsorganisation. Als Pflegefachverband innerhalb des DRK setzt er sich aktiv für die Weiterentwicklung der professionellen Pflege ein.

Der Verband der Schwesternschaften vertritt bundesweit 31 DRK-/BRK-Schwesterenschaften sowie rund 20.000 Rotkreuzschwestern und Berufsangehörige, die in verschiedenen Pflegebereichen tätig sind. Zudem sind sie im Ausland und bei inländischen Hilfsaktionen des Deutschen Roten Kreuzes eingesetzt.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen eine/n kaufmännischen Mitarbeiter/in in Teilzeit (15-20 Stunden/Woche).

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die VdS-Geschäftsleitung in allen kaufmännischen Belangen. Ihre Tätigkeiten umfassen insbesondere:

Finanzbuchhaltung und Rechnungswesen

- Prüfung von Belegen und Eingangsrechnungen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen, Umlagen etc.
- Überwachung der Zahlungseingänge und -ausgänge (Fristen, Mahnwesen)

Allgemeine kaufmännische Tätigkeiten

- Erfassung und Auswertung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben (Einnahmenüberschussrechnung)
- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft (z. B. Verwaltung von Verträgen, Ablage, Dokumentenmanagement)
- Mitwirkung bei der Optimierung von Prozessen im Rechnungswesen und der Datenverarbeitung
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Vorbereitung von Unterlagen für den Wirtschaftsprüfer, Steuerberater etc. (Umsatzsteuervoranmeldung, Jahresabschluss etc.)
- Unterstützung bei steuerlichen Prüfungen und Betriebsprüfungen

Datenerhebung und Auswertung

- Erfassung, Auswertung und Analyse von betriebswirtschaftlichen Daten

Ihr Profil

Ausbildung und Erfahrung

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung

Fachkenntnisse

- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- Kenntnisse in der Anwendung von Buchhaltungssoftware von Vorteil

Sprachkenntnisse

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Persönliche Fähigkeiten

- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Analytisches Denkvermögen
- Eigenständiges Arbeiten sowie Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden Umfeld
- Vergütung gemäß DRK-Tarif (EG 6) und arbeitgeberfinanzierte zusätzliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Nach erfolgreicher Einarbeitung ist mobiles Arbeiten in Abstimmung möglich.

Der Arbeitsort ist die VdS-Geschäftsstelle, Carstennstraße 58, 12205 Berlin-Lichterfelde.

Die Wochenarbeitszeit liegt bei 15-20 Stunden.

Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Alternativ zur [Online-Bewerbung](#) oder für Rückfragen wenden Sie sich gerne an Verbandsoberein Cornelia Krause: cornelia.krause@drk.de, 030 85404925