

Unterstützung für unsere Buchhaltungsprozesse

(Minijob / Teilzeit / Freie Mitarbeit)

Über uns

Die Bau- und Wohnungsgenossenschaft WohnSinn eG wurde 1998 mit der Idee gegründet, gemeinschaftliches und selbstbestimmtes Wohnen zu ermöglichen. Ab Mitte 2025, mit Bezug des vierten Wohnprojektes, werden rund 350 Menschen in 156 Wohnungen ein Zuhause haben. Unsere tägliche Arbeit richtet sich an den genossenschaftlichen Prinzipien aus: Nachhaltige Verwaltung und qualitätssichernde Unterhaltung unserer Wohnungen - für unsere Mitglieder und gemeinsam mit ihnen.

Ihr Beitrag

Zur Unterstützung des ehrenamtlichen Vorstands suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und sorgfältige Person, vor allem für die Bereiche Buchhaltung, Zahlungsverkehr und Jahresabschlussvorbereitung. Sie sind eine zentrale Kommunikationsschnittstelle zwischen Vorstand, Steuerbüro, Finanzamt und ehrenamtlich tätigen Personen und tragen durch Ihre Zuarbeit zur Stabilität und Weiterentwicklung unserer Finanzprozesse bei.

Ihre Aufgaben:

- **Buchhaltung:**
Erfassen und Kontieren von Belegen, Pflege und Übergabe von Daten an ehrenamtlich tätige Genossenschaftsmitglieder und Zuarbeit zu externem Dienstleister (Steuerbüro)
- **Zahlungsverkehr & Liquiditätskontrolle:**
Kontrolle von Zahlungseingängen, Verwaltung laufender Zahlungsverpflichtungen, Terminüberwachung und Kontrolle der Kontendeckung für z.B. Reparaturkosten.
- **Jahresabschluss:**
Unterstützung bei: Abgrenzungen, Rücklagenberechnungen, Aufbereitung von Bewohnerzahlungen, Kautionsprüfung und Erstellung des Anhangs.
- **Mitgliederverwaltung:**
Führen der Mitgliederliste, Verwaltung der Einlagen.

Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten (20 Stunden/Monat), nach Absprache und Bedarf ggf. mit Aufstockungsmöglichkeit. Sie können an der Optimierung unserer Prozesse mitzuwirken und eigene Ideen einbringen. Sie arbeiten im Homeoffice und/oder an einem Arbeitsplatz in Darmstadt-Kranichstein.

Ihr Profil:

- Berufserfahrung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- Strukturiertes Arbeiten und hohe Genauigkeit
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise und Kommunikationsstärke für die Zusammenarbeit mit verschiedenen Schnittstellen (Vorstand, ehrenamtlich Tätige aus den Wohnprojekten, Steuerbüro, Finanzamt, Banken)

Wenn Sie Interesse haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte reichen Sie nur Ihren beruflichen Lebenslauf oder Ihr XING oder LinkedIn-Profil per Mail an folgende Adresse ein:

Kontakt: vorstand@wohnsinn-darmstadt.de

Für diese Stelle gibt es keine Bewerbungsfrist. Sie bleibt nur so lange ausgeschrieben, wie sie offen ist.