

## Stellenausschreibung: Mitarbeiter:in im Bereich Buchhaltung & Administration

Der Förderverein **Arbeitsgemeinschaft bäuerliche Landwirtschaft e.V. (FABL)** engagiert sich für eine zukunftsorientierte, sozial- und umweltverträgliche Landwirtschaft. Er informiert die Öffentlichkeit über wichtige Fragen der Agrarpolitik auf europäischer, nationaler und Bundesländer-Ebene, organisiert Beratungs- und Weiterbildungsformate und mischt sich auf den verschiedenen Ebenen aktiv in die Ausgestaltung der Agrarpolitik ein. Der FABL arbeitet eng mit der Arbeitsgemeinschaft bäuerliche Landwirtschaft (AbL) zusammen, die die Interessen sowohl von konventionell als auch ökologisch wirtschaftenden Betrieben kleiner und mittlerer Größe vertritt.

Der FABL ist geübt und erfolgreich darin, inhaltliche Konzepte für eine nachhaltige und bäuerliche Landwirtschaft auf verschiedenen Ebenen aufzustellen.

### Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ein:

#### Mitarbeiter:in im Bereich Buchhaltung & Administration (m/w/d)

- Arbeitsumfang: 25 – 35 Stunden/Woche
- Urlaub: 30 Tage/Jahr
- befristet bis Ende 2025, mit Aussicht auf Verlängerung
- Lohn angelehnt an TV-ÖD E11/1

#### Ihre Aufgaben:

- Diverse Buchhaltungsaufgaben
  - Unterstützung bei der Gehaltsabrechnung
  - Prüfung und Überweisung von Eingangsrechnungen
  - Erstellung von Ausgangsrechnungen
  - Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
  - Reisekosten- und Auslagenabrechnung
  - Überwachung des Finanzhaushaltes des Vereins
  - Erstellung von IST-SOLL-Vergleichen und Budgets
  - Unterstützung bei der Etablierung eines Buchhaltungssystems
  - Erstellung von Cash-Auswertungen
  - Vorbereitung von Projektabrechnungen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Administration & Vereinsarbeit
  - Erstellung von Spendenquittungen
  - Unterstützung beim Personalwesen (Ansprechperson für Administratives, Erstellung von Arbeitsverträgen, etc.)
  - Unterstützung bei Mitgliederversammlungen und anderen Vereinsangelegenheiten
  - Kontaktperson zum Steuerbüro und Ämtern

#### Sie sollten mitbringen:

- Grundlegende buchhalterische Kenntnisse
- Erfahrungen in der Vereinsarbeit
- Erfahrung in der Bearbeitung, Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln
- Affinität zu Zahlen und Auswertungen
- Erfahrung bei der Abrechnung von Reisekosten sowie Auslagen
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen

- Selbstständiges, zielorientiertes Arbeiten aus dem Homeoffice heraus
- Kommunikationsbereitschaft über digitale Medien
- Selbstverständlich sollten Sie die Werte und Ziele des FAbLs teilen

**Wir bieten Ihnen:**

- Ein hohes Maß an eigenverantwortlichem Arbeiten
- Zusammenarbeit mit einem hoch motivierten und fachlich kompetenten Team aus Ehren- und Hauptamt
- Flexibilität bei Arbeitsort und Arbeitszeiten

Sie möchten mit dem Förderverein Abl e.V. für den Erhalt der bäuerlichen Landwirtschaft eintreten und die Zukunft der Gesellschaft aktiv mitgestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Angestrebter Arbeitsbeginn ist der 1.11.2024 oder eher mit ausführlicher Einarbeitung.  
Die Bewerbungsgespräche sollen am 16. & 17.9.2024 stattfinden.  
Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Bewerbung bitte per E-Mail:

- Bis zum 10. September 2024

an Kathleen Beyer:

- [Bewerbungen@fabl-ev.de](mailto:Bewerbungen@fabl-ev.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!