

# Stellenanzeige

## Deutscher Wasserstoff-Verband e. V. (DWV)

### Verwaltungsfachkraft und Buchhalter:in (m/w/d) - ab sofort

Der Aufbau einer Wasserstoff-Marktwirtschaft als Bestandteil einer nachhaltigen Energieversorgung steht im Fokus des Deutschen Wasserstoff-Verband (DWV) e.V. Mit unserem Engagement tragen wir seit 1996 dazu bei, die Klimaziele - bei gleichzeitigem Erhalt der Versorgungssicherheit und des Industriestandortes Deutschland - effizient zu erreichen. Dabei spielt Wasserstoff, der mit erneuerbaren Energien erzeugt wird, eine entscheidende Rolle.

Im Mittelpunkt der Verbandsaktivitäten stehen die Implementierung und Optimierung der erforderlichen marktwirtschaftlichen, technologischen und ordnungsrechtlichen Rahmenbedingungen für eine Wasserstoff-Marktwirtschaft in den Bereichen Anlagenbau, Erzeugung, Transportinfrastruktur und Anwendungstechnologien. Unsere 400 persönlichen Mitglieder und über 170 Mitgliedsinstitutionen und -unternehmen stehen für bundesweit mehr als 1,5 Millionen Arbeitsplätze. Der Verband repräsentiert einen bedeutenden Teil der deutschen Wirtschaft.

Zur Verstärkung unseres Teams Verwaltung, suchen wir ab sofort eine:n Buchhalter:in und Verwaltungsfachkraft (m/w/d) in Vollzeit.

### Buchhalter:in und Verwaltungsfachkraft (m/w/d) in Vollzeit

#### Ihre Aufgaben:

##### Finanzbuchhaltung

- Buchführung
  - Erstellung, Sammlung, Prüfung und Dokumentierung von Rechnungen
  - Kontierung und Buchung von Ein- und Ausgangsrechnungen mittels DATEV
  - Rechnungsdurchlauf und Mahnwesen / Kosten- und Leistungsabrechnung
  - Rechnungsstellung der Mitgliedsbeiträge und Überwachung / Mahnung, sowie Dokumentation
  - Ansprechpartner für Mitglieder hinsichtlich der Mitgliedsbeiträge
  - Erstellung Spendenbescheinigungen
  - Finanzbuchhaltung und -verwaltung
  - Monatliche Bereitstellung und Aufbereitung der Zahlungsvorgänge für den Steuerberater
  - Vorbereitung Jahresabschluss und Abstimmung mit Steuerberater
  - Vorbereitung und Kontrolle von Zahlungsanweisungen
  - Kommunikation mit Dritten außerhalb des Geschäftsstellen-Teams, z.B. Steuerberater, Auftragnehmern, Mitgliedern, Präsidium

- Erweiterte Aufgaben
  - Personalverwaltung in 'Abstimmung mit Steuerberater
  - Vorbereitung und Zuarbeit fürs Steuerbüro hinsichtl. Lohnabrechnungen
  - Überprüfung Gutschriften Sozialversicherungsbeiträge
  - Reisekostenabrechnung
  - Unterstützung bei der Erstellung von Controlling-Berichten (Monatsabschluss/ Liquiditätsbericht) für den Vorstand und das Präsidium
  - Vorbereitung Budgetplanung und quartalsweise Überprüfung

#### Unterstützung bei Verwaltung

- Selbständige Erledigung von Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Planung, Koordination und Vorbereitung von Terminen
- Vertragsmanagement
- Versicherungsmanagement
- Bearbeitung, Ablage und Archivierung von Schriftverkehr

#### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Bürokaufmann/-frau mit den Schwerpunkten Buchhaltung oder Personal
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung
- Wirtschaftliches- und buchhalterisches Fachwissen; Grundsätzliche Kenntnis des deutschen Finanz- und Steuerrechts
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel, Power-Point, Outlook)
- Fundierte Fachkenntnisse in Buchhaltungssoftware (DATEV)
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, gute schriftliche Ausdrucksweise und professionelles Auftreten
- Selbständige, strukturierte und analytische Arbeitsweise
- Organisationstalent, Problemlösungskompetenz und sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement sowie Frist- und Termintreue
- Sprachen Deutsch und Englisch
- Interesse an Themen Wasserstoff, der Energiewende, Wasserstoff und der dazugehörigen Technologie sowie deren Anwendungsfeldern und die Bereitschaft sich darin weiterzuentwickeln

#### **Unser Angebot:**

- Anstellung in Vollzeit (40h)
- 30 Tage Urlaub
- Erstattung des Deutschlandtickets
- Flexible Arbeitszeiten, inkl. Mobile-Office Regelung

- Vielseitige und abwechslungsreiche Aufgaben
- Zusammenarbeit in einem kleinen Projektteam mit flachen Hierarchien, Eigenverantwortung und selbstständigem Arbeiten
- Eigener Arbeitsplatz in Berlin-Mitte, mit Notebook und Smartphone
- Mitarbeit am spannenden Thema der klimaneutralen Mobilität & Energiewelt der Zukunft
- Faire Vergütung

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie eine vollständige Bewerbung (kurzes Anschreiben zu ihrer Motivation, Lebenslauf, Zeugnisse) an [verwaltung@dwv-info.de](mailto:verwaltung@dwv-info.de).

Für nähere Informationen zum Aufgabenbereich steht Ihnen Frau Jana Heinze zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.