

# STELLENAUSSCHREIBUNG

Buchhalter\*in/Bürokraft auf 603-EUR-Basis (7,5 Std./Wo.) gesucht.



**Für die Unterstützung der Geschäftsleitung im Bereich Buchhaltung, Verwaltung und Büroorganisation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt (7,5 Stunden/Woche) eine Buchhalter\*in/Büro- und Verwaltungskraft mit Berufserfahrungen auf Mini-Job-Basis. Bewerbungsfrist ist der 01.03.2026.**

Unser Verein „kein Abseits! e.V.“ ist ein anerkannter Träger der freien Kinder- und Jugendhilfe und realisiert seit 2011 freizeitpädagogische Projekte zur Förderung aktiver Teilhabe, Bildungsgerechtigkeit und einem bereichernden Miteinander. kein Abseits! ermöglicht Begegnungen zwischen Menschen unterschiedlicher Lebenswelten, Generationen und Kulturen in Kooperation mit Schulen, Universitäten, Geflüchtetenunterkünften und anderen sozialen Einrichtungen. Kinder und Jugendliche werden in einer Kombination aus sport- und erlebnispädagogischen Angeboten, 1:1-Mentoring, Engagementförderung und Berufsorientierung individuell und ganzheitlich gefördert. Die Teilnehmer\*innen lernen Beteiligungsmöglichkeiten kennen und verbessern sprachliche und soziale Kompetenzen. Ihr Selbstbewusstsein wächst und sie entwickeln positive Zukunftsperspektiven. Ehrenamtliche erhalten die Möglichkeit, sich sinnstiftend und begleitet zu engagieren und werden zu Vorbildern für eine verantwortungsbewusste Lebensführung.

**Du hast Erfahrungen mit Buchhaltung und Excel-Tabellen?**

**Du bist ein Organisationstalent mit Liebe zum Detail?**

**Du möchtest deine Erfahrungen und Kenntnisse der Verwaltung in eine soziale Organisation einbringen?**

**Dann suchen wir Dich!**

**Als Buchhalter\*in/Bürokraft hast du folgende Arbeitsschwerpunkte bei uns:**

- Bearbeitung des physischen und digitalen Rechnungseingangs,
- Erfassung, Bearbeitung und Kontierung von Belegen sowie Erstellung von Auswertungen (DATEV U0)
- physische und digitale Buchführung (DATEV U0, Excel),
- Unterstützung des Finanzcontrollings von Projekten,
- Bearbeitung der Post- und Dokumentenablage,
- Recherche- und Sekretariatstätigkeiten und sonstige organisatorische Tätigkeiten.

**Wir erwarten von dir:**

- Identifikation mit den Zielen und der Philosophie von kein Abseits! e.V., hohe Motivation und Flexibilität,
- möglichst abgeschlossene Ausbildung in Buchhaltung/Verwaltung und oder einschlägige Berufserfahrung,
- Erfahrungen in der Arbeit mit DATEV U0, Excel und Google Sheets,
- Organisationstalent mit Liebe zum Detail und Affinität zu Zahlen und Tabellen,
- mind. 1 Jahr verbindliche Verfügbarkeit,
- eigenverantwortliche Arbeitsweise, Team- und Kritikfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe.

**Wir bieten:**

- eine Aufgabe in einem engagierten und vielfältigen Team,
- eine offene und unterstützende Arbeitsatmosphäre, in der du eigene Ideen verwirklichen kannst,
- faire und flexible Arbeitsbedingungen und Anschluss an die Aktivitäten von kein Abseits!

**Überzeug uns von dir & bewirb dich jetzt:** Wir freuen uns auf deine Bewerbung an [bewerbung@kein-abseits.de](mailto:bewerbung@kein-abseits.de) (ein PDF-Dokument, bestehend aus Motivationsschreiben, Lebenslauf, ggf. Arbeitszeugnissen). Bewerbungsende ist der **01.03.2026**. Für ein potentielles Bewerbungsgespräch halte dir bitte den **12.03.2026** frei.