

## **Verstärke das LiMA-Team in der Buchhaltung!**

***Gesucht: Teilzeitkraft (m/w/d) im Bereich Buchhaltung mit 7 Wochenstunden ab dem 01.05.2024.***

Die Linke Medienakademie e.V. (LiMA) ist ein parteiunabhängiger, gemeinnütziger Verein für politische Medienbildung. Mit unseren Bildungsveranstaltungen unterstützen wir Menschen darin, sich in der Öffentlichkeit gegen die zunehmende rechte Polemik, Diskriminierung und Ausbeutung stark zu machen. Die Seminare, Diskussionen und Kongresse der LiMA werden kollektiv gestaltet – von Engagierten aus Bewegung, Journalismus und Medienarbeit. Sie finden teils vor Ort, aber auch häufig digital oder hybrid statt.

Die LiMA entwickelt sich kontinuierlich weiter – aktuell etablieren wir beispielsweise ein Customer Relationship Management System für die Abwicklung unserer Buchungen, Mitglieder und Dozent\*innen inklusive einer eigens programmierten Anwendung für den Abgleich mit unserer Buchhaltungssoftware „Buchhaltungsbutler“. Um den Teilnehmer\*innen unserer Praxisseminare und Veranstaltungen eine starke Unterstützung geben zu können, arbeiten wir daran, interne Prozesse so gut es geht zu automatisieren. Dabei arbeiten wir in einem kleinen Team mit sehr flachen Hierarchien, viel Flexibilität und der Möglichkeit, einen Teil der Arbeitszeit digital zu verbringen.

Da unsere aktuelle Buchhalterin die LiMA wegen einer Neuorientierung verlässt, suchen wir eine\*n Nachfolger\*in. Wir freuen uns, zusammen zu lernen und den Bereich Buchhaltung in neue Hände zu geben. Dabei würdest du primär mit unserem geschäftsführenden Vorstandsmitglied Helge Groß zusammenarbeiten.

## Deine Aufgabenbereiche

- Kontinuierliche Vereinsbuchhaltung mittels Buchhaltungsbutler.de
- Rechnungsstellung und Überwachung von finanziellen Transaktionen (dieser Bereich wird zunehmend automatisiert)
- Zahlungsabwicklung
- Steuervorbereitung und -einreichung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Liquiditätsplanung und Finanzcontrolling

## Was du mitbringen solltest

- Souveräner Umgang mit Zahlen, Verwaltungsdokumenten und gründlichem Arbeiten
- Lust auf Zusammenarbeit im Team, Offenheit für gemeinsame Lösungsfindung und die Fähigkeit, sowohl selbstständig als auch im Team zu arbeiten
- Bereitschaft für kontinuierliche Arbeit nach gemeinsamer Absprache
- Erfahrung im zügigen Umgang mit IT-Anwendungen wie Tabellenkalkulation
- Idealerweise Praxiserfahrung in Buchhaltung in Vereinen oder allgemein
- Idealerweise Erfahrung mit der Buchhaltungssoftware Buchhaltungsbutler (die Software steht fest)
- Idealerweise Kenntnisse über Buchhaltungsvorschriften und -verfahren für gemeinnützige Organisationen sowie Erfahrung mit Spendenverwaltung und Fördermittelabrechnungen
- Muttersprachniveau in deutscher Sprache

Infos unter:  
[www.linkemedienakademie.de](http://www.linkemedienakademie.de)  
(030) 2978 4538



Angebot  
erfragen



Newsletter  
abonnieren



Mitglied  
werden



## Was wir dir bieten

Dich erwartet die Mitarbeit in einem kleinen Team in sehr freundlicher Arbeitsatmosphäre mit flexibel zu besprechenden Arbeitszeiten und der Option für eine teilweise Arbeit aus dem Homeoffice sowie die Möglichkeit, emanzipatorische Medienarbeit zu unterstützen.

Wir streben eine nahtlose Weiterführung der Stelle über aktuelle Projektanträge an. Arbeitsort ist in den Büroräumen am Franz-Mehring-Platz 1 in Berlin. Wir freuen uns, mit dir die LiMA weiterzuentwickeln!

Bitte sende uns Deine Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei ausschließlich per E-Mail mit Angabe deines frühestmöglichen Antrittstermins an:

[geschaeftsfuehrung@linkemedienakademie.de](mailto:geschaeftsfuehrung@linkemedienakademie.de)

Bei Fragen kannst du uns auch gerne anrufen unter (030) 2978 4538

Ansprechpartner für Nachfragen ist Helge Groß (Geschäftsführendes Vorstandsmitglied).

**Bewerbungsschluss ist So, 14.04.2024**

**Infos unter:  
[www.linkemedienakademie.de](http://www.linkemedienakademie.de)  
(030) 2978 4538**



**Angebot  
erfragen**



**Newsletter  
abonnieren**



**Mitglied  
werden**