



Team Admin | Finanzen

Das Team Admin, mit den Unterteams Infozentrale, Patenbetreuung, Hermine Management, Texten und Finanzen ist für die Verwaltung von Hermine verantwortlich. Zu den Aufgaben des Unterteams Finanzen gehören laufende Aufgaben wie das Prüfen und die Ablage von Rechnungen, Überweisungen tätigen, das Buchen der Umsätze in unserer Buchhaltungssoftware, sowie regelmäßige Absprachen mit Vorstand, Steuerberatung usw. Außerdem fallen monatliche Aufgaben, wie der Monatsabschluss und das Aktualisieren des Finanzdashboards, sowie jährliche Aufgaben, wie die Vorbereitung des Jahresabschlusses und der interne Jahresfinanzbericht an.

Wichtig für uns ist, neben der Motivation, Menschen in Not zu helfen, vor allem:

- Interesse an Buchhaltung, Steuern, Recht... speziell in gemeinnützigen Vereinen
- strukturiertes, selbstständiges und absolut zuverlässiges Arbeiten
- regelmäßige Erreichbarkeit
- die Möglichkeit vom Laptop aus zu arbeiten
- bestenfalls bereits erste Erfahrung mit Buchhaltungssoftware wie DATEV - Unternehmen Online

Du willst dich ehrenamtlich betätigen und hast mindestens 5h pro Woche Zeit?

Dann melde dich mit einem kleinen Motivationsschreiben unter: bewerbung@hermine.global

Schreib uns gern formlos zu folgenden Punkten:

- Warum glaubst du, dass du für diesen Aufgabenbereich geeignet bist
- Deine Motivation, warum du Teil von HERMINE sein möchtest
- Eine Kleinigkeit über dich: Alter, Studiengang/Arbeit, Hobbies, bereits gesammelte Erfahrungen im Ehrenamt (kein Muss)

HERMINE freut sich auf dich!