



## WE'RE HIRING!

### Finanzverwaltung & Buchhaltung (m/w/d) - 30% Teilzeit

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir zum 01.02.2026 eine zuverlässige Person für die **Finanzverwaltung und Buchhaltung**. Die Position umfasst die laufende Betreuung der Vereinsfinanzen sowie die Abwicklung projektbezogener Fördermittel im Kulturbereich.

#### AUFGABEN

- Laufende Buchhaltung des Vereins (Erfassung, Kontierung und Buchung aller Einnahmen und Ausgaben)
- Import und Buchung sämtlicher Kontobewegungen in der Finanzsoftware inkl. Zuordnung von Belegen, Buchungskonten und Projekten
- Überwachung des Zahlungsverkehrs und Verwaltung der Vereinskonten
- Einzug und Verwaltung von Mitgliedsbeiträgen inkl. Rechnungsstellung (über EasyVerein) und Bearbeitung von Rückläufern
- Überweisung von Gehältern, Lohnsteuer und Sozialabgaben sowie Begleichung von Eingangsrechnungen in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Vorbereitung und Zusammenstellung von Unterlagen für Projektabrechnungen, Jahresabschluss und KSK-Meldung
- Berechnung der Umsatzsteuer für Quartale und Weiterleitung an das Steuerbüro
- Ordnungsgemäße Ablage und Dokumentation aller Finanzunterlagen gemäß Vereinsrecht
- Unterstützung bei Prüfungen durch Fördermittelgeber\*innen oder Kassenprüfer\*innen

#### DAS BRINGST DU MIT

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Buchhaltung sowie im Umgang mit Fördermitteln, idealerweise im Vereins- oder Kulturbereich
- Verständnis für die Besonderheiten eines Vereins
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel); Erfahrung mit Buchhaltungssoftware

- Strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit Vereinsmitteln
- Affinität zur Kulturarbeit und Interesse an kulturellen Projekten
- Teamfähigkeit und kommunikative Stärke im Austausch mit ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitenden

## DAS BIETEN WIR

- Flexible Arbeitsmodelle mit hohem Maß an eigenverantwortlichem Arbeiten
- Möglichkeit zum **Remote-Arbeiten**, mit optionalem **Büroarbeitsplatz in Köln-Ehrenfeld**
- Eine wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem kleinen, engagierten Team
- Sinnstiftende Tätigkeit im Kultur- und Vereinsbereich mit gesellschaftlicher Relevanz
- Vergütung **angelehnt an TVöD EG 10** (abhängig von Qualifikation und Erfahrung)
- Befristeter Vertrag für 1 Jahr

## BEWERBUNG

Sende deine aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum 25.01.2026 als **zusammenhängende PDF-Datei** unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an [jobs@promusikverband.de](mailto:jobs@promusikverband.de). Bewerbungen sind ausschließlich für eine Teilzeitstelle (12 Std/Woche) möglich.

Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist erste Gespräche zu führen.

Wir wertschätzen Vielfalt und möchten die Gleichstellung unserer Mitarbeitenden aktiv fördern. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen aller Menschen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Anerkannt Schwerbehinderte und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.