Personal- und Buchhaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) beim H-TEAM e.V. gesucht

Arbeitszeit: 40 Stunden/Woche **Starttermin:** Ab sofort

Einsatzort: München (Lutzstraße 2) **Befristung:** Unbefristet

‚H` wie HILFE! Wir über uns:

Der **H-TEAM e.V.** hat sich zum Ziel gesetzt, ein umfassendes Dienstleistungsnetz für Menschen bereitzustellen, die Hilfe benötigen, weil Krankheit, Unfall, Alter oder andere Schicksale sie an den Rand der Gesellschaft gedrängt haben. Die verschiedenen Abteilungen unseres 1990 gegründeten wohltätigen Vereins arbeiten eigenständig und unabhängig voneinander, jedoch in engem fachlichem und kollegialem Austausch. Wir erbringen unsere Dienstleistungen nach dem Motto: *Schnelle Hilfe ist doppelte Hilfe.*

Ihr Aufgabenbereich umfasst u. a.:

- **Vorbereitende Lohnbuchhaltung & DATEV Personal:**
    - Vorbereitung aller relevanten Daten für die Monatsabrechnung in **DATEV**
    - Melde- und Bescheinigungswesen sowie Ansprechpartner*in für Krankenkassen, Behörden und die Steuerberatungsgesellschaft
- **Personalverwaltung & Vertragswesen:**
    - Eigenständige **Erstellung von Arbeitsverträgen nach Vorgabe**
    - Anlage, Führung und Pflege von digitalen und physischen Personalakten
    - Erfassung und Bearbeitung von Urlaubszeiten, Fehlzeiten und Krankmeldungen
- **Vorbereitende Buchhaltung & DATEV Buchführung:**
    - Vorbereitende Aufgaben in der **DATEV-Finanzbuchhaltung**
    - Prüfung, Kontierung und Vorbereitung von Belegen für die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
    - Durchführung von Kontenabstimmungen und Zuarbeit bei Vorbereitung von Monats- und Jahresabschlüssen
- **Bewerbungsmanagement & Allgemeine Administration:**

- Schaltung von Stellenanzeigen, Sichtung von Bewerbungseingängen und Terminkoordination
- Administrative Unterstützung und Zuarbeit für die Vorstandschaft / Vorstandsassistenz

Ihr Profil:

- Kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Bereich Buchhaltung, Personalwesen oder vergleichbare Qualifikation
- Solide Erfahrung in der **vorbereitenden Lohn- und Finanzbuchhaltung**
- Sicherer Umgang mit **DATEV** (Anwendungen im Personal- und Buchhaltungsbereich)
- Routinierte Handhabung von MS Office und modernen HR-Softwarelösungen
- Grundkenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- **Persönliche Kompetenzen:** Hohe Diskretion, Sorgfalt, strukturierte und genaue Arbeitsweise, Zuverlässigkeit sowie ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Einen **sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz** in einer gemeinnützigen Organisation mit gesellschaftlichem Mehrwert
- Arbeiten in einem kollegialen, engagierten Team mit flachen Hierarchien
- **Geregelte Arbeitszeiten:** Montag bis Freitag (keine Wochenend- oder Bereitschaftsdienste)
- Ein ortsübliches Gehalt angelehnt an den **TVöD**
- **Zusätzliche Benefits:**
  - Steuerfreier Einkaufsgutschein
  - Großraumzulage München
  - Monatliche Prämienzahlung (insg. 5 % des Jahresbruttogehalts)
  - Zuschuss zum Deutschlandticket / Job-Ticket
  - Zuschuss für Gesundheits- und Präventionsangebote
  - Zentral gelegener, sehr gut erreichbarer Arbeitsplatz

Sie haben Interesse? Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen per E-Mail an:

✉ **vorstandschaft@h-team-ev.de**

(Hinweis: Anlagen bitte als PDF zusammengefasst, max. 7 MB)

Haben Sie noch Fragen?

Nehmen Sie gerne telefonisch Kontakt mit uns auf:

📞 **089 / 747 362 - 0**

(Ihre Ansprechpartnerin: Antonia Sold)

Der H-TEAM e.V. legt großen Wert auf Chancengleichheit und begrüßt Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.