



## Stellenausschreibung

Steuerfachangestellte\*r / Kaufmännische\*r Mitarbeiter\*in (w/m/d) Buchhaltung

Der gemeinnützige Geschichtsverein Centropa ist ein internationales Team von Historiker\*innen, Filmemacher\*innen, Journalist\*innen und Pädagog\*innen mit Büros in Wien, Hamburg, Budapest und Washington.

Er wurde im Jahr 2000 gegründet als Institut zur Erforschung und Dokumentation jüdischen Lebens in Ost- und Mitteleuropa mit dem Ziel, europäisch-jüdische Familiengeschichten für nachfolgende Generationen digital zu bewahren. Bis 2010 sammelte Centropa 1.200 Lebensgeschichten und über 20.000 Familienfotos. Die Biographien können Besucher\*innen auf der Webpage in Englisch (die deutschsprachigen Interviews auch in deutscher Sprache) nachlesen. Zudem bietet Centropa kostenlose Unterrichtsmaterialien (Kurzfilme, Ausstellungen, Fotos, Unterrichtseinheiten) auf Grundlage seines Interviewarchivs mit jüdischen Holocaustüberlebenden in Mittel- und Osteuropa sowie dem Balkan zu den Themen jüdische Geschichte des 20. Jahrhunderts, Holocaust, Zivilcourage, Flucht und Vertreibung an und veranstaltet regelmäßig pädagogische Fortbildungen.

Als Verstärkung suchen wir für unser Team in **Hamburg** frühestens zum 01.07.2022 eine\*n kaufmännische\*n Mitarbeiter\*in (m/w/d) im Bereich Buchhaltung.

### Aufgaben

- Rechnungsprüfung sowie Buchung der Aus- und Eingangsrechnungen
- Überwachung von Zahlungszielen
- Kontenverwaltung
- Rechnungserfassung, Abwicklung und Überwachung von Zahlungsvorgängen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Verwaltung von Arbeitsverträgen und Kooperationsvereinbarungen sowie Zuwendungsbescheiden Mittelanforderungen und Projektberichten an Fördergeber
- Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit Abrechnungsstelle und Steuerberatung
- vorbereitende Tätigkeiten für Jahresabschlüsse
- Ablage/ Archivierung

### Profil

**AUSTRIA**  
Centropa  
Selzergasse 10, Top 5-8  
1150 Vienna,  
office@centropa.org

**HUNGARY**  
Centropa  
Rumbach S. utca 11-13.  
1075 Budapest  
budapest@centropa.org

**USA**  
Centropa  
1141 Loxford Terrace  
Silver Spring, MD 20901  
usoffice@centropa.org

**GERMANY**  
Centropa c/o Wework  
Axel Springer platz 3.  
20355 Hamburg  
germanyoffice@centropa.org

- idealerweise Ausbildungsabschluss als Steuerfachangestellter (m/w/d) oder kaufmännischer Ausbildungsabschluss mit Erfahrung in der Finanzbuchhaltung, idealerweise Erfahrung in der Verwaltung von öffentlicher Projektförderung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen, insbesondere in Excel
- idealerweise Erfahrung mit dem Buchhaltungsprogramm DATEV
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, analytische, organisatorische Fähigkeiten
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### **Wir bieten**

- unbefristete Festanstellung in Teilzeit (20h/ Woche)
- flexible Arbeitszeiten
- Arbeitsplatz bei WeWork Hamburg, WeWork Berlin und/oder Home Office möglich
- kurze Entscheidungswege durch flache Hierarchien
- ein kleines, motiviertes und sympathisches Team
- Gehalt angelehnt an TVÖD 10

Wir heißen Bewerbungen von Vertreter\*innen marginalisierten Perspektiven ausdrücklich willkommen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in einer PDF unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums an Fabian Rühle: [ruehle@centropa.org](mailto:ruehle@centropa.org).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.