



Das Gustav-Adolf-Werk in Sachsen e. V.
(weltweite evangelische Diasporahilfe)
sucht zum 01.03.2023

eine/n Buchhalter/in zu 25% VzÄ

für seine Geschäftsstelle in Dresden (an der Kreuzkirche).
Vergütung nach KDVO EG 7.

Erfahrung in Finanzbuchhaltung und Spendenverwaltung
sowie ev. Kirchenmitgliedschaft erwünscht

Nähere Auskünfte siehe www.gaw-sachsen.de und beim Vorsitzenden,
Pfr. i. R. Dr. Haubold (arndt.haubold@web.de, Tel. 03448/388 99 42),
Bewerbungen bis 20. Oktober schriftlich an Dr. Arnd Haubold,
Kirchplatz 2 a, 04610 Meuselwitz.

Stellenbeschreibung für den/die Mitarbeiter/in für Buchhaltung der GAWiS-Geschäftsstelle

Aufgaben:

- Führung der Finanzbuchhaltung in der Geschäftsstelle (Überweisungen online, Führung einer Barkasse)
- Führung der Spendenbuchhaltung mit Spendenprogramm
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Vorbereitung des Haushaltsplans
- Kontrolle der Ausgaben nach Haushaltsplan
- Erstellen der Steuererklärung aller drei Jahre
- Erstellung von Statistiken, Berichten
- weitere Aufgaben, die wesensmäßig zur Stelle hinzugehören, z. B. Archivierung, Briefwechsel, Kontaktpflege
- im Vertretungsfall Übernahme einzelner Aufgaben der Geschäftsstellenleiterin

Loyalität gegenüber der evangelischen Kirche und allen Partnern des Spendenwerks, Vertraulichkeit in dienstlichen Angelegenheiten, Kontaktfreudigkeit und höfliche Umgangsformen sind Voraussetzungen der Arbeit.

Dienstort ist die Geschäftsstelle in Dresden, Schulgasse 2 (Haus an der Kreuzkirche), ggf. zu Hause oder an gelegentlichen Veranstaltungsorten des GAWiS in Sachsen. Es handelt sich um eine Teilbeschäftigung von 25% VzÄ. Die Arbeitszeit beträgt 10,5 Stunden pro Woche, in der Regel an zwei Wochentagen. Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre, eine Verlängerung wird angestrebt. Die Vergütung erfolgt nach KDVO EG 7.

Gustav-Adolf-Werk in Sachsen e.V. (GAWiS)

Haus an der Kreuzkirche • Schulgasse 2 • 01067 Dresden

Spendenkonto

IBAN: DE41 3506 0190 1641 0500 20 • BIC: GENO DED1 DKD