



Buchhalter / Accountant (m / w / d) – in Teilzeit (20h/Woche)

ab sofort, in **Frankfurt** (remote anteilig möglich)

Ohne Rechenzentren steht unsere (digitale) Welt still. Rechenzentren sind nicht nur Fundament und Motor der Digitalisierung, auch eine Vielzahl an Branchen ist direkt oder indirekt abhängig von zuverlässiger digitaler Infrastruktur. Als German Datacenter Association vertreten wir die Interessen der deutschen Rechenzentrumsbranche. Unser Verband vereint alle Akteure in der Wertschöpfungskette der Rechenzentren im gesamten Bundesgebiet. Unsere Arbeit lebt von Verlässlichkeit, Präzision und wirtschaftlichem Verständnis – genau diese Eigenschaften schätzen wir auch in unserer internen Verwaltung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine erfahrene Persönlichkeit für die **Buchhaltung** in Teilzeit.

Ihre Aufgaben

Das ist zu tun

- Selbstständige Durchführung der Finanzbuchhaltung (Debitoren, Kreditoren, Bank)
- Erstellung von Monatsabschlüssen und betriebswirtschaftlichen Auswertungen für den Verband und einzelne Projekte
- Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten
- Unterstützung bei der Erstellung von Finanzberichten und Budgets
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Rechnungs- und Mahnwesens über unser ERP (weclapp)
- Rechnungsprüfung, Kostenkontrolle und Belegverwaltung (inkl. Ablage und Prüfung diverser Belege)
- Verbandsübliche Verwaltungsaufgaben im buchhalterischen Bereich
- Ansprechpartner für Steuerberater, Rechnungsprüfer, Vorstand und Geschäftsführung

Qualifikation

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten, Finanz-/ Bilanzbuchhalter o.ä.
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position – idealerweise im Verbands Umfeld, in der Vereinsbuchhaltung, Rechnungsprüfung oder mit Controlling-Anteilen
- Sehr gute Kenntnisse in DATEV und MS Office

- Ausgeprägtes Zahlenverständnis, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein sind für Sie selbstverständlich
- Eigenständige, gewissenhafte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse

Benefits

Das haben wir zu bieten

- Eine strukturierte Einarbeitung erleichtert Ihnen den Einstieg.
- Wertschätzendes Arbeitsumfeld in einer dynamischen und innovativen Branche
- Mitarbeit in einem kleinen, professionellen, hochmotivierten Team – in engem Austausch mit Vorstand, Beirat und unseren Mitgliedsunternehmen
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, remote zu arbeiten
- Leistungsbezogene Vergütung und unbefristeter Arbeitsplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Werden Sie Teil unseres verlässlichen Teams und unterstützen Sie uns dabei, unsere wirtschaftlichen und administrativen Prozesse professionell und effizient zu steuern – in einer zukunftsorientierten und stabilen Branche.

Senden Sie Ihre Bewerbung – bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf, relevante Weiterbildungszertifikate – bitte als eine PDF-Datei mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittsdatum an den General Secretary Martin Kohoutek (kohoutek@germandatacenters.com). Bei Fragen rund um die offene Stelle und die Bewerbung erreichen Sie Martin Kohoutek vorab unter Tel. +49 172 754 8324.

Bewerbungen von Personalvermittlungsagenturen und -dienstleistern sind ausdrücklich nicht erwünscht.