

Team-Assistenz (w/m/d) mit Schwerpunkt Finanzen

Teilzeit, 8 Std./Woche, Arbeitsort Berlin-Spandau

Du hast ein gutes Händchen für Zahlen, arbeitest gerne strukturiert und suchst eine verantwortungsvolle Teilzeitstelle mit Sinn? Dann freuen wir uns auf dich!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige und freundliche **Team-Assistenz (w/m/d)** mit einem Fokus auf **Finanzen und vorbereitende Buchführung** für die Hauptgeschäftsstelle der **Deutschen Verkehrswissenschaftlichen Gesellschaft e. V.** in Berlin. Die Stelle umfasst **8 Stunden pro Woche** und lässt sich **flexibel einteilen**.

Wofür wir dich brauchen

- Unterstützung bei der **Rechnungsverwaltung** (Eingangs- und Ausgangsrechnungen, z. B. Teilnahmebeiträge, Mitgliedsbeiträge, Spendenquittungen)
- **vorbereitende Buchführung**: Belege sammeln, sortieren, aufbereiten und für das Steuerbüro bereitstellen
- Unterstützung beim **Zahlungsverkehr** (z. B. Überweisungen und Handkasse)
- Pflege einfacher Excel-Tabellen oder digitaler Ablagen
- enge Zusammenarbeit mit dem Team der Hauptgeschäftsstelle

Was du mitbringen solltest

- erste Erfahrungen im Bereich **Finanzen, Buchhaltung** oder **Verwaltung**
- sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamgeist
- Grundkenntnisse in **MS Office**, insbesondere **Excel**
- wünschenswert, aber kein Muss: Erfahrungen im **Non-Profit-Bereich**

Was du von uns erwarten kannst

- Gestaltungsspielraum für deine Ideen und dein Knowhow
- flexible Arbeitszeiten (8 Stunden pro Woche)
- Remote-Arbeit nach Absprache möglich
- ein junges, engagiertes Team
- direkte Einblicke in den Vereinsbetrieb – auch bei Veranstaltungen

Neugierig und startklar? Wir freuen uns auf dich!

Sende uns deinen Lebenslauf per Mail an **Steffen Opitz** (steffen.opitz@dvwg.de).

Deutsche Verkehrswissenschaftliche Gesellschaft e. V.