



Stellenausschreibung: Kaufmännische Teamassistentenz (w/d/m)*

50% (19,5 Wochenstunden) | Anlehnung an TVöD 9c/1

Beginn: 01. Oktober 2025

Befristet bis 30. November 2026 (Schwangerschaftsvertretung)

6 Monate Probezeit

zusammen leben e.V. (zlev) schafft inklusive und diverse Begegnungsräume in Freiburg, die Gemeinschaft bedeuten und Menschen verbinden. Gemeinsam gehen wir lokal die drängenden Probleme unserer Zeit an. Unser aktueller Schwerpunkt liegt auf Klimagerechtigkeit, sozialer Teilhabe und der sozial-ökologischen Ernährungswende. Unsere Projekte umfassen offene Lern- und Begegnungsorte, Berufsorientierungen für Jugendliche mit Behinderungen sowie innovative Kultur- und Bildungsformate. zlev betreibt zwei feste Orte: den inklusiven Gemeinschaftsgarten „zusammen gärtner“ am Schönberg und das solidarische Café „zuka solicafé“ im Haus der Jugend in der Wiehre.

Zum 01. Oktober 2025 (mit punktueller Einarbeitung ab August/September) suchen wir eine engagierte kaufmännische Teamassistentenz, die unser Verwaltungsteam mit Fachwissen, Struktur und Herz verstärkt.

Deine Aufgaben:

Finanz- und Rechnungswesen

- Eigenverantwortliche Buchhaltung, Zahlungsverkehr, Liquiditätsplanung und Finanzmonitoring in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Überprüfung von Projektabrechnungen sowie Erstellung von Quartals- und Jahresabschlüssen (in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater) und Finanzberichten

Projekt- und Personalsteuerung

- Unterstützung bei der Finanz- und Personalplanung von Projekten
- Beratung bei Stellenprozenten für Förderanträge
- Organisation der Lohnbuchhaltung inkl. Gehaltskostenplanung und -controlling

Kommunikation & Schnittstellenmanagement

- Ansprechpartner*In für Steuerberater, Behörden und externe Stellen
- Verwaltung der zentralen Buchhaltungs-Kommunikation
- Teilnahme an regelmäßigen Team-Meetings (Jour Fixe)

Verwaltung & Büroorganisation

- Pflege und Weiterentwicklung unserer Bürostrukturen (analog & digital)
- Bearbeitung von Krankmeldungen, Bescheinigungen und sozialversicherungsrechtlichen Fragen

Dein Profil:

- Erfahrung in der Finanzbuchhaltung, idealerweise im gemeinnützigen Bereich (Verein/NPO)
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit externen Lohnbüros (z. B. Übermittlung von Personaldaten, Krankmeldungen)
- Souveräner Umgang mit projektbezogenen Finanzfragen (z. B. Abgleich von Gehältern mit Fördermitteln)
- Gute Kenntnisse in Buchhaltungssoftware, idealerweise DATEV
- Sehr gute MS Excel- und MS Office-Kenntnisse
- Analytisches Denkvermögen, Zahlenaffinität, Organisationsgeschick
- Kommunikationsstärke im Umgang mit internen und externen Partner*innen
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an Teamarbeit und Lust auf Austausch

Wichtig: Du erfüllst nicht alle Punkte, fühlst dich aber dennoch angesprochen? Dann bewirb dich gerne trotzdem! Wir schätzen vielfältige Erfahrungen und Lernbereitschaft.

Wir bieten dir:

- ▶ Vergütung angelehnt an den TVöD
- ▶ 30 Tage Urlaub (bei 5-Tage-Woche)
- ▶ Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum Homeoffice
- ▶ Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ▶ Ein aufgeschlossenes, kompetentes Team mit klaren Kommunikationsstrukturen
- ▶ Vielfalt an Gestaltungsmöglichkeiten in einem kreativen, gemeinwohlorientierten Umfeld
- ▶ Freiheit, eigene Ideen einzubringen und mitzugestalten

Bewerbung:

Schick uns deine aussagekräftige Bewerbung bis zum 28. Juni 2025

Ansprechpartnerin: Laura Sutter

E-Mail: buchhaltung@zlev.de

Die Bewerbungsgespräche finden in Kalenderwoche 28 (07.07.–11.07.2025) in Freiburg i. Br. statt.

*** w/d/m = weiblich / divers / männlich – Bei uns sind alle Menschen willkommen, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Beeinträchtigung, Religion oder Alter. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit Diskriminierungserfahrung.**