



## STELLENAUSSCHREIBUNG

### MITARBEITER/IN BUCHHALTUNG (m/w/d) in der Jüdischen Gemeinde Bremen zum 15.09.2025

#### Aufgaben in Eigenverantwortung:

- Buchhaltung
  - o Belegerfassung, Kassenführung
  - o Vorbereitung Haushaltsplan
  - o Quartalsberichte
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
  - o Monatliche Abrechnungen inkl. Datenübermittlung an Krankenkassen und Finanzamt
  - o Jährliche Auswertungen für Berufsgenossenschaften, Arbeitsamt u.a.
- Abrechnungen für ehrenamtliches Personal
- Jahresabschluss – Vorbereitung und Abstimmung mit Steuerberater
- Buchungsübersichten für Verwendungsnachweise Projekte
- Friedhofsverwaltung
- Führung Mitglieder-Datenbank inkl. Auswertungen und Statistik für ZWST
- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Vorbereitung Gemeinde-Versammlungen
- Allgemeine Büroarbeiten (Post, Mails, Telefonate)

#### Voraussetzung:

- DATEV (sehr gute Kenntnisse)
- Lohn- und Gehaltsabrechnung (gute Kenntnisse)
- Microsoft Office (WORD, EXCEL, ACCES – gute Kenntnisse)
- Sprachen: deutsch, russisch (jeweils gute Kenntnisse in Wort und Schrift)
- Beachtung der jüdischen religiösen Regeln im Arbeitsumfeld
- Bereitschaft, in Ausnahmefällen an Sonntagen zu arbeiten (z.B. Tag der offenen Tür)

#### Wir bieten

- Arbeitsvertrag und Entlohnung in Anlehnung an TvöD
- Einarbeitung durch die derzeitige Stelleninhaberin
- Arbeitszeit pro Woche: 25-30 Wochenstunden

**Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (nur per E-Mail) an:  
[juedische.gemeinde.bremen@ewetel.net](mailto:juedische.gemeinde.bremen@ewetel.net)**

**Jüdische Gemeinde im Lande Bremen, Schwachhauser Heerstr. 117,  
28211 Bremen**