



HORNHAUTBANK MÜNCHEN
Gemeinnützige GmbH

Mitarbeiter/in für Rechnungswesen und Verwaltung (w/m/d)

Teilzeit | Vollzeit möglich

Über uns

Die **(Augen)-Hornhautbank München** ist eine gemeinnützige Organisation, die sich der Gewinnung, Konservierung und Bereitstellung von geeignetem Hornhautspendergewebe widmet. Nach höchsten medizinischen, ethischen und qualitätsgesicherten Standards bereiten wir Spenderhornhäute für die Transplantation auf und stellen diese über Augenkliniken den Patientinnen und Patienten zur Verfügung.

Unser Ziel ist es, Menschen durch eine Gewebespende neues Sehen und damit ein Stück Lebensqualität zu ermöglichen.

Für unser Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Mitarbeiter/in für Buchhaltung, Rechnungswesen und Verwaltung (w/m/d) in Teilzeit.

Sie erwartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit, die kaufmännische Aufgaben mit allgemeinen Verwaltungs- und Organisationsaufgaben sowie der Betreuung unserer internen Infrastruktur verbindet.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung und Überwachung der laufenden Buchhaltung
- Prüfung, Erfassung und Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Unterstützung bei Zahlungsverkehr, Kontenabstimmungen und allgemeinen Aufgaben im Rechnungswesen
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Unterstützung bei Controlling- und kaufmännischen Auswertungen
- Betreuung und Organisation der technischen und digitalen Infrastruktur im Arbeitsalltag (Betreuung Access Datenbank)
- Ansprechpartner/in für EDV- und IT-Fragen innerhalb der Organisation sowie Koordination externer Dienstleister bei Bedarf
- Enge Zusammenarbeit und organisatorische Abstimmung mit unseren bundesweit kooperierenden OP-Zentren und Operateuren
- Korrespondenz und Zusammenarbeit mit Partneraugenbanken im In- und Ausland, insbesondere in Deutschland und den USA
- Unterstützung bei der logistischen Koordination des Eingangs und Ausgangs von Transplantaten im nationalen und internationalen Bereich

Das bieten wir Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer gemeinnützigen Organisation mit einer sinnstiftenden Aufgabe
- Eine **Teilzeitstelle**, optional ist auch eine Tätigkeit im Umfang von bis zu **38,5 Stunden pro Woche** möglich
- Leistungsgerechte Vergütung und attraktive Sonderleistungen
- Fahrkostenerstattung bzw. Zuschuss zum Deutschlandticket
- Eine strukturierte und individuelle Einarbeitung
- Selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten mit kurzen Entscheidungswegen
- Interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine zentrale und verkehrsgünstige Lage mit S-Bahn-Anschluss sowie direkter Anbindung an A96 und A99
- Firmenparkplatz in der Tiefgarage

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung **im Rechnungswesen oder im kaufmännischen Bereich**
- Idealerweise Kenntnisse im Controlling und in der Sachbearbeitung
- Sicherer Umgang mit **MS Office**, insbesondere Excel und Word; Kenntnisse in Access erforderlich
- Technisches Verständnis und Interesse an der Betreuung digitaler und organisatorischer Prozesse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Organisationsstärke
- Teamfähigkeit und Freude an einer vielseitigen Tätigkeit
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten

Auch für Wiedereinsteiger/innen geeignet

Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von **Berufsanfängerinnen und Berufsanfängern sowie motivierten Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteigern**.

Auch wenn Sie nicht alle genannten Bereiche abdecken, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Entscheidend sind für uns eine zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative sowie die Bereitschaft, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten.

Werden Sie Teil unseres Teams

Sie suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit, möchten Ihre kaufmännischen Kenntnisse einbringen und gleichzeitig in einer Organisation mit einer besonderen und sinnstiftenden Aufgabe arbeiten?

Dann freuen wir uns auf Ihre **aussagekräftige Bewerbung** und darauf, Sie persönlich kennenzulernen.

Kontakt

info@hornhautbank-muenchen.de

Hornhautbank München

Gemeinnützige GmbH

z. Hd.: Julia Riedel

Dr. Silke Bergmann

Hans-Stützle-Str. 21

81249 München

Tel.: (089) 13 29 10