

Mitarbeiter/in Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Teilzeit (20 Stunden/Woche) | Unbefristet | Hybrides Arbeiten

Startdatum: 01.06.2026

Der **Verband deutscher Pfandbriefbanken e. V. (vdp)** ist der Spitzenverband der deutschen Pfandbriefbanken und vertritt deren Interessen auf nationaler und internationaler Ebene. Zur Unterstützung unserer Verwaltung suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für die Finanzbuchhaltung.

Ihre Aufgaben

- Durchführung von **Zahlungsläufen**
- **Erstellung und Verbuchung von Ausgangsrechnungen**
- **Buchung der Hauptkasse**
- Prüfung und Verbuchung von **Reisekostenabrechnungen**
- Verarbeitung von **Kreditkartenabrechnungen**
- Laufende Finanzbuchhaltung mit **DATEV**
- Unterstützung bei weiteren buchhalterischen und administrativen Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- **Sichere Anwenderkenntnisse in DATEV** (erforderlich)
- Erfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Kenntnisse in Reise- und Kreditkartenabrechnungen
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten

- **Unbefristete Teilzeitstelle (20 Std./Woche)**
- **Hybrides Arbeitsmodell**
- Flexible Arbeitszeiten
- Kollegiales und professionelles Arbeitsumfeld
- Strukturierte Einarbeitung
- Attraktive Arbeitsbedingungen bei einem renommierten Interessenverband
- Zentrale Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung

Bewerbung

Wenn Sie diese vielfältige und anspruchsvolle Aufgabe beim vdp reizt, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Verband deutscher Pfandbriefbanken e. V.
Personalabteilung-, Georgenstr. 21, 10117 Berlin oder
per E-Mail an: bewerbung@pfandbrief.de