

Stellenausschreibung:**Assistenz & Buchhaltung – Team Klimke**

Das Team Klimke sucht eine zuverlässige, strukturierte und selbstständig arbeitende Unterstützung in den Bereichen Assistenz, Büroorganisation und Buchhaltung. Die Arbeitszeit ist flexibel einteilbar. Ausgeprägte Assistenz Fähigkeiten sowie ein hohes Maß an organisatorischer Stärke und Loyalität sind uns sehr wichtig.

Gesamtumfang: ca. 20 Stunden pro Woche

Assistenz: ca. 13 Stunden | Finanzen: 6–7 Stunden

Standort: Münster und Umgebung wäre wichtig, da regelmäßig Unterlagen ausgetauscht werden.

Bewerbung an: anne@ingrid-klimke.de

Ihre Aufgaben**Assistenz & Büroorganisation**

- Bearbeitung und Weiterleitung von E-Mails sowie Nachverfolgung offener Vorgänge
 - Verwaltung und Ablage von Bildmaterial in digitalen Speichern
 - Pflege eines umfangreichen Kontaktbestands (ca. 2.000+) in der iCloud sowie Aufbereitung für Aktionen (z. B. Weihnachtsversand, Sponsoring)
 - Erstellung von Excel-Listen, Adressaufklebern und Versandunterlagen
 - Turniernennungen
 - Pflege der NADA App, täglich
 - Aktualisierung und Weiterentwicklung der Website (WordPress) inkl. Bild- und Texterstellung
 - Organisation des Offenen Trainings: Anmeldungen, Teilnehmerverwaltung (doo), Essensbestellungen, Service vor Ort,
 - Vorbereitung von Texten (Reden, Laudationen), Korrekturlesen von Pressetexten
 - Bearbeitung von Bewerbungen sowie Formalitäten für Auszubildende und Praktikanten
 - Organisation rund um Probepferde
 - Pferde Einsteller Verträge
 - Anfallende Fragestellungen bis zum Ende klären
 - Stall Fahrzeuge
-

Buchhaltung & Finanzen**Laufende Aufgaben**

- Durchführung aller Überweisungen von Eingangsrechnungen

- Kontrolle der Kontobewegungen (Geschäfts- und Kreditkartenkonto)
- Erstellung von Ausgangs- und Sponsorenrechnungen
- Führung des Kassenbuchs
- Upload sämtlicher Belege in DATEV

Monatliche Aufgaben

- Lohnüberweisungen und Lohnabrechnung
- Aufbereitung der Kontobewegungen für den Steuerberater
- Aktualisierung der Boxenbelegungspläne
- Spesen- Reiseabrechnungen für I. Klimke und C. Thiemann, A. Barbrock
- Berechnung und Überweisung der Spenden aus dem Offenen Training

Quartalsweise

- Erstellung der Quartalsrechnungen (inkl. Weiterverrechnung aller Kosten)
- Einreichung und Verwaltung von Rechnungen bei Krankenkasse/Berufsgenossenschaft und Prüfung der Erstattungen
- Auslesen der Fahrerkarten LKW an dem Gerät im LKW

Jährlich

- Kostenaufstellungen für FN/DOKR (Trainings- und Fahrtkostenerstattung)
- Jahresübersicht der Kosten für die eigenen Pferde von Ingrid Klimke
- Monitoring der aktuellen Versicherungen
- Monitoring von Telefonkosten

Bei Bedarf

- Weiterleitung von Personalunterlagen an den Steuerberater
- Unterstützung bei Betriebsprüfungen

Ihr Profil

- Strukturierte, selbstständige, flexible und zuverlässige Arbeitsweise
 - Sicherer Umgang mit digitalen Tools (iCloud, Excel, WordPress, DATEV)
 - Organisationstalent und Freude an vielfältigen Aufgaben
 - Kommunikationsstärke und Sorgfalt
-