

Der **Verband Deutscher Privatschulverbände e.V. (VDP)** ist die bundesweite Interessenvertretung von Bildungseinrichtungen in freier Trägerschaft. Unsere Mitglieder bieten Bildungsangebote in allgemein- und berufsbildenden Schulen, der Weiterbildung sowie im Hochschulbereich an. Unser Ziel ist es, die gesellschaftspolitischen, rechtlichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen für das freie Bildungswesen zu stärken und zu verbessern.

Als Dachverband mit zehn selbstständigen Landesverbänden liegt der Fokus unserer Bundesgeschäftsstelle in Berlin auf folgenden Aufgaben:

- **Interessenvertretung:** Wir engagieren uns aktiv in der politischen Arbeit, um die Anliegen unserer Mitglieder auf Bundesebene zu vertreten, inklusive der Mitwirkung an Gesetzgebungsverfahren.
- **Vernetzung und Austausch:** Wir fördern den Austausch und die Zusammenarbeit zwischen unseren Mitgliedern durch vielfältige Veranstaltungen, Kongresse und Arbeitsgruppen.
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Wir informieren die Öffentlichkeit über die Bedeutung und Vorteile privater Bildungseinrichtungen und stärken durch gezielte Öffentlichkeitsarbeit die positive Wahrnehmung unserer Mitglieder.

Für die Bundesgeschäftsstelle in Berlin sucht der VDP ab sofort eine/n

eine/n MitarbeiterIn (w/m/d) Buchhaltung und Büroorganisation

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25 bis 30 Stunden. Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Versand von Rechnungen
- Vorbereitende monatliche und jährliche Buchhaltung in Zusammenarbeit mit einem Steuerbüro und der Bundesgeschäftsführung, u.a. Verwaltung von Belegen, Übersicht Konten)
- Unterstützung beim Veranstaltungsmanagement
- Büroorganisation, Terminmanagement und allgemeine administrative Tätigkeiten
- Bearbeitung von Mitgliederanfragen

Ihr Profil

Sie bringen idealerweise eine kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung mit. Wünschenswert sind Praxiserfahrungen mit DATEV Unternehmen Online. Sie sind mit typischen Büroabläufen vertraut und arbeiten versiert mit gängigen MS-Office-Programmen. Sie arbeiten selbstständig und vorausschauend und Sie verfügen über gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten. Bestenfalls haben Sie bereits Erfahrungen in der Verbandsarbeit gesammelt.

Wir bieten

ein interessantes, vielfältiges Arbeitsumfeld und einen modernen Arbeitsplatz in einem motivierten, eng zusammenarbeitenden Team im Herzen von Berlin. Es besteht die Möglichkeit zum tageweisen Arbeiten im Homeoffice nach der Einarbeitung. Der VDP arbeitet an den gesellschaftlich und politisch relevanten Zukunftsthemen Bildung, Ausbildung, Weiterbildung und Qualifizierung. Sie finden bei uns professionelles Arbeiten mit großem Gestaltungsspielraum sowie die Möglichkeit, sich durch Ihre politischen Kompetenzen, Ihre Fähigkeiten und Ihr Wissen einzubringen und weiterzuentwickeln.

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Gehalts- und Wochenstundenvorstellungen per E-Mail an:

jacob@privatschulen.de (z. Hd. Ellen Jacob, Bundesgeschäftsführerin VDP)