

Die Deutsche Gesellschaft für Klinische Neurophysiologie und Funktionelle Bildgebung (DGKN) e.V. sucht Verstärkung. **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir für unseren Vereinssitz in Jena wahlweise in Festanstellung in **Teilzeit (25 Wochenstunden bzw. nach Vereinbarung)** oder in **freiberuflicher Mitarbeit** eine/n

BUCHHALTER/IN (M/W/D)

Einsatzort: Homeoffice

Die Stelle ist in **Home-Office-Tätigkeit** geplant.

Über uns

Die Deutsche Gesellschaft für Klinische Neurophysiologie und Funktionelle Bildgebung (DGKN) e.V. vertritt die Interessen von Mediziner/innen und Wissenschaftler/innen, die auf dem Gebiet der klinischen und experimentellen Neurophysiologie tätig sind. Die wissenschaftlich-medizinische Fachgesellschaft mit mehr als 4.500 Mitgliedern fördert die Erforschung von Gehirn und Nerven, sichert die Qualität von Diagnostik und Therapie neurologischer Krankheiten und treibt Innovationen auf diesem Gebiet voran. Sie ist aus der 1950 gegründeten „Deutschen EEG-Gesellschaft“ hervorgegangen.

Was erwartet Sie?

- Sie sind für alle Aufgaben im Rahmen der Finanzbuchhaltung zuständig, die im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit des DGKN e.V. anfallen, u.a. die Erstellung von Finanzberichten, die Analyse von Geschäftsausgaben und die Unterstützung bei der Budgetplanung für die Geschäftsstelle. Dies umfasst gleichfalls die Buchhaltung für unseren Jahreskongress.
- Sie kümmern sich um die Planung und Abwicklung des kompletten Zahlungsverkehrs sowie die Überwachung aller Kontenbewegungen.
- Sie übernehmen die Verantwortung für die Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen sowie die Ablage aller Belege.
- Sie führen die Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse durch und sind Ansprechpartner/in für das Finanzamt und die Steuerberater/innen.
- Sie kümmern sich um die Kontierung aller Belege (Kontenplan SKR-42) und sind für das Mahn- und Inkassowesen zuständig.
- Sie stimmen die Kontenklärung mit unseren Mitgliedern und Dienstleistern ab.
- Sie sind zuständig für die Koordination und Vorbereitung der monatlichen Umsatzsteuervoranmeldungen und jährlichen Steuererklärungen in enger Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Sie stellen die Unterlagen für die Kassenprüfer zusammen und zur Verfügung (Summen-Salden-Listen, Kontoauszüge aus dem Buchungssystem etc., einmal jährlich)
- Sie unterstützen die Geschäftsstellenleitung und den Schatzmeister in allen buchhalterischen Belangen

Was sollten Sie mitbringen?

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / Weiterbildung mit Schwerpunkt Buchhaltung bzw. Abschluss in Buchhaltung, Finanzwesen oder einem verwandten Bereich
- mehrjährige Erfahrungen im Rechnungswesen und/oder Finanzbuchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office (insbesondere Excel) sowie gängiger ERP- und Buchhaltungssoftware (z.B. DATEV Unternehmen online, SAP)
- Hohe Zahlenaffinität, ausgeprägte Sorgfalt, analytisches Denken sowie absolute Zuverlässigkeit und Diskretion
- Stilsicherheit in der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Was bieten wir Ihnen?

- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem spannenden medizinischen Kontext
- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben in Europas größte neurophysiologische Fachgesellschaft
- Flexible Arbeitszeiten und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Bezahlung analog zum öffentlichen Dienst TV-L
- Kollegiales Betriebsklima

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Sie bald kennen zu lernen. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail, in einer PDF-Datei zusammengefasst, an die Geschäftsstelle unter sekretariat@dgkn.de. Rückfragen können Sie jederzeit gern gleichfalls unter der benannten E-Mail platzieren oder telefonisch unter 0176 32086837.

Bewerbungsfrist ist der 30.11.2026.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Deutsche Gesellschaft
für Klinische Neurophysiologie
und Funktionelle Bildgebung (DGKN) e.V.

Doreen Ballauf
Salvador-Allende-Platz 29
07747 Jena

M +49 176 32086837
www.dgkn.de

Wir weisen darauf hin, dass entstehende Bewerbungs- und Vorstellungskosten nicht übernommen werden.