

Stellenangebot

Finanzbuchführung, Lohnbuchführung und Controlling

Hauptberuf: Bürokaufmann/-frau, Finanzbuchhalter*in

Stellenangebotsart: Arbeitsplatz sozialversicherungspflichtig,

Vergütung / Zusatzleistungen: in Anlehnung an TvöD, Entgeltgruppe 10

Stellenbeschreibung: Wir suchen eine Bürokauffrau/Bürokaufmann / Finanzbuchhalter/in

Tätigkeitsbereich/ Aufgaben

- Controlling des Gesamtbudgets, Erstellung regelmäßiger Finanzreportings
- Eigenständige Aufstellung und Führung des Finanzbereichs nach Absprache mit der Geschäftsführung und der Einbeziehung der Bereichsleiter
- Führung der Kasse, Abrechnung von Kursen und Veranstaltungen des Hauses, Führung und Verwaltung des Vereinskontos, Anweisung von Rechnungen, Überwachung des Zahlungsverkehrs, Mitgliedsbeiträge, Koordination Umsatzsteuer
- Buchung aller Belege im Zusammenhang mit der Tätigkeit des Vereins und Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Personalverwaltung: Vorbereitung der Lohnbuchhaltung für das Steuerbüro (zur Berechnung der Gehälter, Erstellung der Beitragsnachweise für Krankenkassen, Lohnsteuervoranmeldung, An- und Abmeldung von Arbeitnehmern)
- An-/ und Abmeldung von geförderten Arbeitsstellen sowie Abrechnung der Lohn- und Sachkosten gegenüber dem Arbeitsamt
- Erstellung und Abrechnung des Jahreshaushaltes
- Betreuung Verwaltungspraktikanten
- Belehrungen/Beratungen für die Vereinsmitarbeiter über Vereinsbuchführung, Zuwendungsrecht und steuerrechtliche Besonderheiten bei Vereinen
- Zuarbeiten zu Jahresberichten des Vereines
- Mitarbeit bei Projekten des Vereines (inhaltlich sowie bei Projektbudgetierung)
- Beratung Bereichsleitungen und Geschäftsführung zu: Zuwendungs- u. Haushaltsrecht/
- Sachbearbeiter-Aufgaben:
Buchung, Rechnungsbearbeitung, Mittelabruf
Beschaffung, Inventarisierung, Bürobedarf
Betriebsprüfungen – KSK, GEMA, Finanzamt, DRV
Finanzcontrolling
¼ jährlicher Finanzbericht an Geschäftsführung/ Bereichsleitungen
Verwendungsnachweisführung/ -prüfung
Rechnungslegung, Angebotserstellung
Wirtschaftsplan mit Geschäftsführung
Zuarbeit für Anträge Zuwendungsgeber
Überblick Verträge/ Versicherungen
Interne Büroorganisation

Kenntnisse / Fähigkeiten:

- umfassende PC-Kenntnisse (Microsoft-Office / Excel / ggf. Datev)
- buchhalterische Kenntnisse
- Erfahrungen in der Vereins- und Projektarbeit
- wirtschaftliches Denken im Interesse des Vereins
- Teamfähigkeit
- Analyse- und Problemlösungsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Sorgfalt/ Genauigkeit
- Motivation / Leistungsbereitschaft
- Absolute Vertraulichkeit und Zuverlässigkeit
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise

Arbeitsort: Leipzig

Beginn der Tätigkeit: August 2020 (Start Übergabe / Einarbeitung August und September 2020)

Konditionen des Stellenangebotes

Arbeitszeit: Teilzeit, flexibel, 35 Std./Woche, Arbeitszeitverteilung/Gleitzeit zw. 08.00-18.00 Uhr

Befristung: zunächst 1 Jahr, mit Perspektive unbefristet

Anforderung an den Bewerber/ die Bewerberin

Abgeschlossenes Studium, vorzugsweise BWL mit Schwerpunkt Finanzen/Controlling oder Verwaltungswissenschaften oder vergleichbare, abgeschlossene Ausbildung;

mind. 3 Jahre Berufserfahrung Finanzen und Controlling;

sehr gute Kenntnisse im Zuwendungsrecht öffentlicher und privater Mittelgeber, ausgewiesene Erfahrung in der Beantragung, Verwaltung und Abrechnung öffentlicher und privater Mittel, grundlegende Kenntnisse über Steuer und gemeinnützige Fachhochschule (oder vergleichbares /Berufserfahrung Finanzbuchhaltung);

Berufsausbildung/Studium: Bürokauffrau/Bürokaufmann; Finanzökonom, Finanzbuchhalter

Kenntnisse und Fertigkeiten: Büro- und Verwaltungsarbeiten (erweiterte Kenntnisse)

Korrespondenz: Grundkenntnisse

Buchführung, Buchhaltung: erweiterte Kenntnisse

Führerschein: Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt FS 3) wünschenswert

Gewünschte Bewerbungsart: schriftlich, per e-mail

Bewerbungen an: ulrike.bernard@haus-steinstrasse.de

Bewerbungszeitraum: ab sofort bis 30.04.2020

Geforderte Anlagen: Lebenslauf / Zeugnisse

Haus Steinstraße e.V.

Ulrike Bernard, Geschäftsführung

Steinstraße 18 / 04275 Leipzig

Fon: 0341- 30328889 / Mob: 0177 - 30 10 951 / mail:ulrike.bernard@haus-steinstrasse.de

/

web: www.haus-steinstrasse.de / Datenschutzerklärung:

www.haus-steinstrasse.de/datenschutz/