

## **Stellenausschreibung: Assistenz der Geschäftsleitung/Finanzen, ab sofort**

AZ: 20-26 Stunden Vergütung: in Anlehnung an den TVÖD/VKA **ab E 8**, in Abhängigkeit von Qualifikation und Berufserfahrung, unbefristet

**Tagesgeschäft managen, Termine und Finanzen im Blick behalten, Prioritäten setzen...**

**Bitte bewerben Sie sich gern auch dann, wenn Sie das Profil noch nicht vollständig erfüllen! Wir arbeiten Sie ein und ermöglichen individuelle Weiterbildungen.**

Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

### Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige Tätigkeit in einem professionell und kollegial agierenden Team mit wertschätzenden Mitarbeitenden in einem Non-Profit- Unternehmen
- flexible Arbeitszeiten
- eine individuelle Einarbeitung nach Ihren Bedürfnissen
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVÖD/VKA, Weiterbildungsmöglichkeiten
- langfristige Zusammenarbeit

### Voraussetzungen/ Kenntnisse:

- abgeschlossene betriebswirtschaftliche/kaufmännische Ausbildung oder Studium mit Erfahrungen im Bereich Finanzen und Verwaltung sowie ausgeprägter Affinität zu Zahlen
- Kenntnisse allgemeiner (analoger und digitaler) Verwaltungsabläufe
- Erste Erfahrungen im Vereins- und Steuerrecht, Fördermittel- und Zuwendungsrecht
- Solide Grundkenntnisse der Personalverwaltung
- Professioneller Umgang mit MS-Office-Produkten
- Erfahrungen in der Anwendung von Lexware (FiBu, Lohn & Gehalt) von Vorteil
- ergebnisorientierte und strukturierte Arbeitsweise, pragmatische Herangehensweise
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, absolute Zuverlässigkeit und selbständige Arbeitsweise; Kreativität, Belastbarkeit und Entscheidungsfreude bei der Bewältigung alltäglicher Aufgaben

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei Verwaltungs- und Organisationsaufgaben (Personalwesen, Antragstellungen, Projektabrechnungen)
- Aufgaben im Rahmen der Lohn- und Gehaltsabrechnung, einschließlich laufende Vereinsbuchhaltung (Zuarbeiten für Lohnbuchhaltung und Personalmanagement)
- Beantragung- und Abrechnung von Fördermitteln, Bewirtschaftung der Projektbudgets
- Koordination der Mittelabrechnungen, Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Überwachung der Zahlungseingänge/Mittelzufluss
- Korrespondenz mit Zuwendungsgebern und Zahlungsempfängern, Banken, Steuerberatung
- Mitwirkung in Fragen des Vertrags- und Arbeitsrechts, Datenschutz und IT-Sicherheit

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in **einer pdf-Datei** ausschließlich per Mail an: Karin Hörning und Heidi Peterson [verein@muehlstrasse.de](mailto:verein@muehlstrasse.de)

Vorstellungsgespräche werden zeitnah nach Eingang der Bewerbung geführt. Bitte beachten Sie, dass wir keine Kosten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung erstatten können.