

Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Verwaltung + Rechnungswesen

Der Steinhaus e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung im Bereich unserer Vereinsverwaltung.

Die Stelle ist vorerst befristet bis 31.12.2024, eine Verlängerung ist angestrebt.

Stellentitel: Sachbearbeiter/in Verwaltung + Rechnungswesen

Arbeitszeit: Teilzeit als Minijob auf 520,00 Euro Basis mit ca. 8- 10h pro Woche

Vergütung: Stundenlohn zwischen 13,00 Euro - 16.25 Euro je nach Qualifikation

Arbeitsschwerpunkte

- Unterstützung bei der Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen
- Unterstützung bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Unterstützung bei der Erstellung von sach- und fristgerechten Abrechnungen von Fördermitteln
- Unterstützung bei allen anfallenden kaufmännischen- und steuerlichen Prozessen
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben (Bestellungen/ Erstellung von Vergleichsangeboten)
- Forderungsmanagement
- Dokumentenmanagement
- Aktenablage
- Digitalisierung des Belegwesens

Voraussetzungen

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Buchhaltung oder eine vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Erfahrungen im Rechnungswesen und der Bewirtschaftung von Fördermitteln
- gute Microsoft Office Kenntnisse

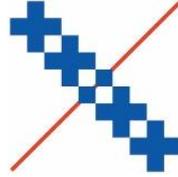
Persönliche Eigenschaften

- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung

STEINHAUS e.V. / Steinstraße 37 / 02625 Bautzen
www.steinhaus-bautzen.de / steinhaus@steinhaus-bautzen.de
Telefon: +49 3591 531 99 66 / Telefax: +49 3591 531 99 67

**STEIN
HAUS**
BAUTZEN
BUDYSIN

Kreissparkasse Bautzen
IBAN: DE20 855 0000 1099 9901 45 / BIC: SOLADES1BAT
USt-IdNr.: DE178440374



- eigenständige strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und Fähigkeit Prioritäten zu setzen
- Teamfähigkeit und gutes Kommunikationsvermögen
- Zuverlässigkeit
- digitales Verständnis und technische Aufgeschlossenheit

Es erwarten Sie

- ein Trägerverein mit vielfältigen kulturellen, sozialen und gesellschaftlichen Arbeitsfeldern
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre sowie flexible Arbeitszeitmodelle
- eine abwechslungsreiche Aufgabe mit Entwicklungspotential
- regelmäßiger Fachaustausch in einem multiprofessionellen Team
- eine professionelle technische Arbeitsplatzausstattung
- mindestens 26 Urlaubstage bei einer 5 Tage Arbeitswoche, in Abhängigkeit vom Lebensalter auch mehr

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto, tabellarischem Lebenslauf, Abschlüssen und Arbeitszeugnissen richten Sie bitte jederzeit an vorstand@steinhaus-bautzen.de.

Für Rückfragen wenden Sie sich gern an Antje Greif unter antje.greif@steinhaus-bautzen.de oder telefonisch unter 0151/50470103.

Weitere Informationen über unsere Arbeit erhalten Sie unter www.steinhaus-bautzen.de.