

STELLENAUSSCHREIBUNG

Für die Verstärkung unseres Teams im Familienzentrum suchen wir ab sofort eine_n

Buchhalter_in / Büromanager_in

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20-30 Stunden.

Das Familienzentrum Radebeul ist eines von 550 Mehrgenerationenhäusern in Deutschland, welches sich als generationenübergreifender Begegnungs- und Unterstützungsort im Sozialraum im Sinne eines Stadtteilhauses verstehen. Wir bieten Räume für Miteinander und Begegnung von Kindern, Erwachsenen und Senior_innen und suchen baldmöglichst eine/n engagierte/n Mitarbeiter_in, der/die in einem Team Verantwortung für die gemeinsamen Aufgaben in der Verwaltung übernimmt.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- Verbuchung unserer Geschäftsvorfälle, inkl. Rechnungslegung und Eingangskontrollen
- Dokumentation und Abrechnung von Fördergeldern
- Aufarbeitung der Fibu Daten für die Budgetüberwachung in den Projekten
- Lohnrechnung

Wir bieten:

- einen herausragenden Arbeitsort mit einem kreativen Team und einer sinnvollen Aufgabe,
- Fortbildungen, Supervisionen und der Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung,
- selbstbestimmtes Arbeiten, freie Zeiteinteilung und Home Office, Jahresarbeitszeit und Familienfreundlichkeit,
- Bezahlung in Anlehnung an den TVÖD,
- ausreichend Sachmittel und Betriebsausstattung,
- Unterstützung durch ein eingespieltes (Verwaltungs-)Team.

Wir wünschen uns:



- einen kreativen, schwungvollen und pragmatischen Menschen, der Verantwortung für die Aufgaben übernimmt und uns unterstützt das Haus weiter zu entwickeln,
- positive Grundhaltung und Wertschätzung gegenüber den Lebensleistungen anderer Menschen und grundsätzliche Akzeptanz anderer persönlicher Lebensstile und Lebenswelten,
- offene Grundhaltung und Wertschätzung gegenüber den bereits tätigen Mitarbeiter_innen, Ehrenamtlichen, Kursleiter_innen, Besucher_innen, Kommunen, Kooperationspartnern u. a.,
- Praxiserfahrung in Büromanagement, Buchhaltung sowie Lohnrechnung
- sicherer Umgang mit Word, Excel und Outlook, Datev und Lexware
- Bereitschaft zu Fortbildung & weiterem Lernen
- eigenverantwortliche und effektive Organisation der Arbeitsaufgaben, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und betriebswirtschaftliches Denken

Die Stelle wird in Teilzeit angeboten, ist bei weiterer Projektentwicklung ausbaufähig oder mit weiteren Stellenanteilen kombinierbar.

Bewerbungen senden Sie bitte bis zum 17.03.2019 ausschließlich per Email an:
bewerbungen@familienzentrum-radebeul.de.

Radebeul, den 08.03.2019

Mathias Abraham
Geschäftsführer