

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Für die Verstärkung unseres Teams im Familienzentrum suchen wir ab sofort eine\_n

### **Buchhalter\_in (m/w/d)**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von ca. 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 und Haushaltsplanung
- Aufarbeitung der Fibu Daten für die Budgetüberwachung in den Projekten
- Ggfls. Lohnrechnung
- Vorbereitung des Jahresabschlusses

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,
- 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

Bewerbungen senden Sie bitte bis zum 24.03.2020 ausschließlich per Email an:  
[geschaeftsfuehrung@familienzentrum-radebeul.de](mailto:geschaeftsfuehrung@familienzentrum-radebeul.de).

Radebeul, den 02.03.2019

Mathias Abraham  
Geschäftsführer