

Stellenausschreibung:

Buchhaltung und Verwaltung im Interkulturellen Frauenzentrum **S.U.S.I.**

Das Interkulturelle Frauenzentrum **S.U.S.I.** sucht eine neue Mitarbeiterin für den Bereich Buchhaltung und Verwaltung im Zentrum.

Die Stelle soll im September 2022 besetzt werden.

Bewerbungen von Frauen mit Migrations- und Fluchterfahrungen sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre Aufgabenbereiche:

- Regelmäßige Finanzbuchhaltung,
- Mitwirkung bei der Erstellung von Anträgen (insbes. durch Mitarbeit bei der Erstellung und Überarbeitung von Finanzplänen)
- Mitwirkung bei Verwendungsnachweisen (insbes. durch Erstellung des zahlenmäßigen Verwendungsnachweises),
- Abrechnung von Fördermitteln in IT-gestützten Begleitsystemen (bspw. FAZIT, EurekaPlus 2.0.)
- Erstellung von Jahresabschlüssen,
- Arbeitskontakte mit Zuwendungsgeber*innen, Lohnservice und anderen Vertragspartner*innen (vor allem schriftlich und telefonisch),
- termingerechte Mittelanforderungen,
- pünktliche Überweisungen aufgrund von Verträgen und Rechnungen,
- Kontrolle der Ausgabenentwicklung sowie bei Bedarf (d.h. mind. einmal jährlich) Berichte über Projektfinanzen zur internen Überprüfung,
- Verwaltung von Handkassen,
- Weitere Verwaltungsaufgaben (z.B. Einkäufe, Auftragsvergabe von Reparaturen).
- Bei dringendem Bedarf Übernahme von weiteren Aufgaben (z.B. Telefondienst, Mitarbeit bei der Betreuung von größeren Veranstaltungen u.a.).

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische, betriebswirtschaftliche Ausbildung oder ähnliche Qualifikationen,
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung und Kenntnisse des Haushaltsrechts, insbesondere des Zuwendungsrechts,
- Erfahrungen in der Vereinsbuchhaltung sind wünschenswert,
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit dem PC, MS-Office, Buchhaltungsprogramm Lexware und/oder Sage, Erfahrungen mit Banksoftware,
- Schnelle Auffassungsgabe,
- eigenverantwortliches, strukturiertes, lösungsorientiertes und qualitätsbewusstes Arbeiten,
- Teamfähigkeit und Spaß an der Arbeit in einem interkulturellen Team,
- Frauenpolitisches Engagement, Fortbildungsbereitschaft und Bereitschaft zu Flexibilität.
- Sehr gute Deutschkenntnisse im Wort und Schrift.

Wir bieten eine abwechslungsreiche, selbstverantwortliche Tätigkeit in einem engagierten, kollegialen und mehrsprachigen Team, das sich auf neue Impulse freut.

Vergütung: in Anlehnung an TVL E 8

Umfang: Wochenarbeitszeit: 20 Std.

Bewerbungsunterlagen...

bis spätestens Freitag, 12.08.2022, 16.00 Uhr

bitte nur elektronisch – an Frau Jamile da Silva e Silva, bewerbung@susi-frauen-zentrum.com

Rückfragen sind z.Z. nur elektronisch möglich.

Informationen über das Interkulturelle Frauenzentrum **S.U.S.I.:** www.susi-frauen-zentrum.com