



Stellenausschreibung
FINANZBUCHHALTER/IN (m/w/d)

Wer wir sind.

Der Förderverein für Jugend und Sozialarbeit e.V. übernimmt seit fast 30 Jahren als Kompetenzträger für digitale Kultur, Bildung und Gemeinwesen in Deutschland eine hohe Verantwortung, wenn es darum geht, neue Medien, Computerspiele und technische Entwicklungen auf der einen Seite sowie moderne Bildungsarbeit und Beratung in den Bereichen Medienkompetenz, Kinder- und Jugendarbeit und Förderung von zivilgesellschaftlichem Engagement auf der anderen Seite, als wichtigen Teil des gesellschaftlichen Lebens zu begreifen.

Wen wir suchen.

Wir suchen eine/-n team- und kommunikationsfähige/-n sowie engagierte/-n Finanzbuchhalter/-in **ab sofort**, möglichst in Vollzeit (40 h/Woche).

Welche Aufgaben Sie erwarten.

- Kontieren und Verbuchen sämtlicher Geschäftsvorfälle entsprechend den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung für den ideellen Bereich des Vereins
- vorbereitende Buchhaltung für das Steuerbüro und die Zweckbetriebe
- interne Kosten- und Leistungsrechnung
- Abstimmung der laufenden Konten
- Führung von Rechnungsbüchern und Übersichten
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen für Vorstand und Geschäftsführung
- Unterstützung der Projektleiter/-innen bei den Projektabrechnungen
- Vorbereitung von Jahresabschlüssen und Jahresabschlussberichten
- Hausmanagement (interne Rechnungslegung, Belegerstellung, finanzielle Nachweisführung, Betriebskostenabrechnung)
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Kassenführung
- Ansprechperson für Steuerberatung, Behörden, interne Abteilungen



Wie Sie qualifiziert sind.

Wir wünschen uns eine Fachkraft mit einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung – mit Kenntnissen in der Anwendung kaufmännischer Software, idealerweise der DATEV.

Was Sie auszeichnet.

Sie bringen mind. drei Jahre Erfahrungen im Bereich Finanz- und Rechnungswesen mit. Sie verfügen über Erfahrungen in der Abrechnung von Zuwendungsprojekten und haben Kenntnisse im Zuwendungsrecht. Sie können sicher mit MS-Office umgehen, insbesondere mit dem Programm Excel. Sie zeichnet eine analytische und strukturierte Arbeitsweise aus. Sie sind zuverlässig und arbeiten sorgfältig, selbständig und gern im Team.

Was wir Ihnen bieten.

Sie erhalten bei uns einen unbefristeten Arbeitsvertrag und übernehmen eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem Arbeitsplatz im Herzen Berlins. Sie erwarten bei uns flexible, familiengerechte Arbeitszeiten (auch Teilzeitmodelle sind ggf. möglich) und eine freundliches, offenes, wertschätzendes Arbeitsklima sowie regelmäßige Feedbackgespräche. Sie erhalten selbstverständlich die Möglichkeit, sich gezielt beruflich weiterzubilden.

Was Sie nun tun können.

Überzeugen Sie uns mit Ihrer aussagekräftigen Bewerbung und senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen per E-Mail oder per Post bis spätestens zum **19.05.2019*** an: Ulrike Gringmuth-Dallmer unter **gringmuth@ehrenamt.de**

*Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Frist geeignete Bewerber/ -innen zum Gespräch einzuladen.