

Stellenausschreibung:

Buchhaltung und Verwaltung im Interkulturellen Frauenzentrum SUSI

Das Interkulturelle Frauenzentrum SUSI sucht eine neue Mitarbeiterin für den Bereich Buchhaltung und Verwaltung.

Die Stelle soll so bald wie möglich neu 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.), zusammen mit den Kolleginnen.

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische, betriebswirtschaftliche Ausbildung oder ähnliche Qualifikationen,
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung,
- Kenntnisse des Haushaltsrechts, insbesondere des Zuwendungsrechts, und 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 Interesse, 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...

bitte nur elektronisch – an Frau Dr. Ilkay Koparan, bewerbung@susi-frauen-zentrum.com
Rückfragen sind z.Z. nur elektronisch möglich.

Informationen über das Interkulturelle Frauenzentrum SUSI: www.susi-frauen-zentrum.com