

Stellenausschreibung Verwaltung in der Leitungs- und Koordinierungsstelle

Die Arbeitsgemeinschaft Jugendfreizeitstätten Sachsen e. V. sucht ab sofort eine*n Mitarbeiter*in im Bereich Verwaltung in Teilzeit für 20h/Woche zur Mitarbeit in einem mehrköpfigen Team.

Die Fachkraft sollte über einen berufsqualifizierenden Abschluss verfügen; Berufserfahrungen mit Bezügen zur Sozialwirtschaft/im Vereinswesen bzw. in gemeinnützigen Organisationen (freie Träger der Jugendhilfe) sind von Vorteil.

Sie bringen mit:

- Abschluss als Bürokauffrau*mann oder gepr. Bilanzbuchhalter*in (IHK) oder vergleichbar
- Kenntnisse im TV-L-, Zuwendungs-, Gemeinnützigkeits- und Bilanzrecht
- Buchhaltungsprogramm DIAMANT
- fundierte Kenntnisse Tabellenkalkulationsprogramm Excel
- Genauigkeit, Strukturiertheit, Gewissenhaftigkeit
- Sicherheit in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit

Zu den Aufgaben gehören:

- Beleg- und Rechnungswesen
- Kosten- und Finanzierungsrechnung mit Projektbezug (Antrag, Mittelabruf, Verwendungsnachweise)
- Liquiditätsplanung (Personal- und Sachkosten)
- Projektcontrolling
- Kostenstellenrechnung
- Zuarbeit zum Jahresabschluss
- Onlinebanking
- allgemeine Verwaltung
- Posteingang/Postausgang
- Schriftwechsel Krankenkassen/Behörden/Fördermittelgeber etc.
- Mahnwesen

[Reihenfolge ohne Wertigkeit der Aufgaben]

Wir bieten ein fachlich erfahrenes und engagiertes Team, einen unterstützenden, organisationalen Rahmen, interne Beratung, Reflexion und Möglichkeiten der eigenen Fortbildung.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TV-L in der EG 9b bei Vorlage der entsprechenden Zugangsvoraussetzungen. Die Stelle soll unbefristet besetzt werden.

Der Urlaubsanspruch beträgt insgesamt 30 Tage pro Jahr; es erfolgt zudem der Ausgleich von Mehrarbeit durch Freizeit (Gleittage). Karenztage bei Krankheit und Bildungstage können gewährt werden. Eine betriebliche Altersvorsorge ist möglich.

Die Einarbeitung in die verantwortungsvolle Tätigkeit und die kollegiale Einbindung in die Team-Strukturen werden gewährleistet. Eine eigenständige Arbeitsweise, Bereitschaft zur Teamarbeit und Verantwortungsübernahme werden erwartet.

Arbeitsort ist die Geschäftsstelle der AGJF Sachsen e. V. in Chemnitz, der Wirkungskreis des Landesverbands bezieht sich auf Sachsen und auf das europäische Ausland. Die Arbeitszeiten erfolgen i. d. R. montags bis freitags je vier Stunden (gesamt 20 Wochenstunden). Der Besitz eines Führerscheins zur Nutzung der Dienstfahrzeuge wird erwartet.

Bewerbungen von strukturell deprivierten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Wenn Sie Interesse an der ausgeschriebenen Stelle haben, senden Sie ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bitte umgehend per Mail an miebach-stiens@agjf-sachsen.de oder schriftlich an AGJF Sachsen e. V., z. Hd. Geschäftsleitung, Neefestraße 82, 09119 Chemnitz.

Die AGJF Sachsen ist Dach- und Fachorganisation für Jugendarbeit und Jugendhilfe. Mit den Geschäftsfeldern Fortbildung - Beratung - Service bieten wir für unsere Mitgliedsorganisationen und interessierte Partner*innen Qualifizierungs-, Unterstützungs- und Entwicklungsleistungen an und führen modellhafte Projekte durch. Die AGJF Sachsen ist Herausgeberin des CORAX-Fachmagazins.

Datenschutzhinweis:

Innerhalb des Bewerbungsverfahrens speichern und verarbeiten wir Ihre Daten zur Stellenprüfung. Nach Beendigung der Bewerbungsphase, spätestens nach 6 Monaten, löschen wir Ihre Bewerbung und den damit verbundenen Anhängen. Ausdrücke werden durch den Shredder vernichtet. Beteiligte Personen sind darüber in Kenntnis gesetzt, Ihre Angaben und Informationen vertraulich zu behandeln.