

Die Stiftung JOB, ein freier Kinder- und Jugendhilfeträger in Potsdam-Mittelmark und Potsdam sucht **unbefristet ab 20. August 2024, jedoch spätestens 1. September 2024**



eine/n Buchhalter/in (ca. 30-39 Std/Wo).

Kinder- und Jugendhilfe braucht auch eine gute Verwaltung um zu funktionieren. Wir beschäftigen ca. 125 sozialpädagogische Fachkräfte in 4 Fachbereichen an 45 Orten (Jugendarbeit/Jugendsozialarbeit, Ambulante Hilfen/Familienzentren, stationäre Hilfen, Kita/Tagesbetreuung).

Die Buchhaltung, als alleiniger Verantwortungsbereich für das zentrale Rechnungswesen organisiert, ist gemeinsam mit 3 weiteren Verwaltungskolleginnen direkt der Geschäftsführung unterstellt.

Der Arbeitsplatz befindet sich neben dem Geschäftsführungs-Büro in der Haupt-Geschäftsstelle im Dachgeschoss über dem Jugendhaus in Teltow. Wir arbeiten mit Addison für die Finanzbuchhaltung und DocuWare für die elektronische Rechnungsverarbeitung. Eine Ausstattung für Home-Office ist vorhanden.

Die Hauptaufgaben sind

- Buchen der Geschäftsvorfälle (Finanz-, Debitoren-, Kreditoren-, Sachkonten- u. Anlagenbuchhaltg),
- Beleg- und Rechnungsprüfung, Kontenklärung und -abstimmung,
- Stammdatenanlage und -pflege von Kreditoren- und Debitorenstamm,
- Mahnwesen/Forderungsmanagement,
- Durchführen von Zahlläufen, Durchführen von Gehaltsbuchungen,
- Mitwirken bei der Erstellung von Quartals- und Jahresabschlüssen,
- Erstellen von Kostenstellen- und Budgetauswertungen,
- Korrespondenz mit Kostenträgern, Ansprechpartner für externe Servicepartner (Steuerbüro etc),
- Optimieren von Prozessen im eigenen Verantwortungsbereich, insbesondere im Hinblick auf die effektive Nutzung der Software-Produkte,
- Bank- und Kassenbuchhaltung, Buchung der Fahrtkostenabrechnung,
- Überwachung der eingehenden Fördermittel, Überwachung des Liquiditätsmanagements,
- Bearbeitung von Rechnungen im digitalisierten Rechnungsworkflow,
- Administrator für digitales Kassenbuch und gegebenenfalls für digitale Rechnungsverarbeitung.

Wir erwarten

- fundierte Praxis-Erfahrung in der Buchhaltung, die auf kaufmännischer Ausbildung oder BWL-Abschluss aufbaut und ggf. durch entsprechende IHK-Weiterbildungszertifikate unterlegt ist,
- selbstorganisiertes, genaues und fristenbewusstes Arbeiten in eigenem Verantwortungsbereich innerhalb einer effektiven Team-Struktur mit gleichermaßen Freude an kontinuierlicher Sachbearbeitung wie an neuen Herausforderungen,
- hohe Software-Affinität, fortgeschrittene Kenntnisse in Excel und sichere Anwendung aller Microsoft-Produkte,
- Interesse an einer freundlichen Arbeitsatmosphäre im zwei-Personen-Büro und an den inneren Abläufen eines gemeinnützigen Betriebes der Sozialwirtschaft,
- Interesse daran, mit uns unser Leitbild umzusetzen (www.stiftung-job.de/stiftung-job/leitbild/).

Weitere Informationen zu der Stelle:

Die Arbeitszeit wird selbständig entsprechend der Anforderungen verteilt (übliche Büro-Arbeitszeiten).

Die Vergütung nach dem Paritätischen Tarifvertrag beträgt bei 39 Std/Wo mit z.B. 5 Jahren passender Berufserfahrung 3.600 EUR oder 4.100 EUR je nach Abschluss. Ab dem 7. Monat kommen die Betriebszugehörigkeitszulage und im November 2025 die Sonderzahlung von 85 % eines Gehalts hinzu. Wir garantieren 30 Tage Jahresurlaub (anteilig im 1. Jahr), betriebliche Altersversorgung, ein arbeitgeber-finanziertes Gesundheitsbudget, Fahrrad-Leasing u.a.

Ihre Bewerbung ...

... richten Sie bitte per E-Mail **bis Freitag, 5. Juli 2024** als pdf-Datei an jobs@stiftung-job.de. Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die **Vorstellungsgespräche** finden **am Dienstag, 9. Juli 2024 bzw. am Freitag, 12. Juli 2024 jeweils am Nachmittag** in Teltow statt. Ein **Hospitations-Tag** in der Buchhaltung ist für **Montag, 15. Juli 2024 geplant**.

Ihre Daten werden allein zu Zwecken des Bewerbungsverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht. Reisekosten für Vorstellungsgespräche können wir leider nicht erstatten.