

Berliner Beratungs & Ombudsstelle JUGENDHILFE

Die BBO Jugendhilfe sucht ein/e MitarbeiterIn für die Finanz- und Personalbuchhaltung einschließlich Verwaltung (20 Std./Woche, entsprechend TV-L E 8, Stufe 3)

01.05.2018 (ggf. auch später) befristet bis 31.12.2019

Der/die Stelleninhaber/in

wickelt die laufende Finanzbuchhaltung ab
bearbeitet eigenständig die Abrechnung (öffentlicher)Fördermittel
unterstützt bei den laufenden Aufgaben des Trägers
unterstützt die Geschäftsstelle im administrativen Tagesablauf
organisiert Dienstreisen
unterstützt bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
unterstützt bei der Erstellung von Präsentationen und Berichten sowie Dokumentationen und Auswertungen/Statistiken

Unverzichtbare Voraussetzungen:

Kenntnisse Gemeinnützigkeit / Verein
abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
sehr gute Kenntnisse in Buchhaltungssoftware
sehr gute EDV-Anwender-Kenntnisse (MS Office, Excel (Makros), PPP, Serienbriefe, Access)
versierter Umgang mit elektronischem Zahlungsverkehr (Onlinebanking)
sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
gute Kenntnisse und Erfahrung im allgemeinen Verwaltungshandeln und der Bearbeitung von Organisationsaufgaben

Wünschenswert sind weiterhin:

Erfahrungen mit der Pflege von Webseiten
Erfahrungen im Vereinssteuerrecht

Wir erwarten ein/e MitarbeiterIn

mit Freude an der Arbeit mit Menschen und Zahlen
mit selbständiger, strukturierter und ergebnisorientierter Arbeitsweise
mit Zuverlässigkeit und freundlichem Auftreten

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen an:

leitung@bbo-jugendhilfe.de

Bitte senden Sie Ihre Dateien in pdf-Format (Datei-Anhang kleiner als 5 MB)