

Wir suchen baldmöglichst für die

Verwaltung und Buchhaltung

eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter (50%)

(oder 450,-€ Stelle für einen Teilbereich)

Ihre Aufgaben

Buchhaltung, Kassenverwaltung

- Führung der Barkasse für alle Aufgabenbereiche (*Jugend- und Quartiersarbeit, Schulsozialarbeit, Café, Glashaus*)
- Überprüfung eingehender Rechnungen und Barbelege, Bankverkehr + Überweisungen
- Kontierung und Verbuchung (LEXWARE Buchhaltungsprogramm)
- Kostenstellenrechnen und Vorbereitung Drittmittel-Abrechnungen/ Finanzbesprechungen u.a.
- Bereitstellung Wechselgeldkassen für soziokulturelle Aktivitäten (Disco, Kino, Kultur) und Abrechnung mit MAB, Ehrenamtliche der Aktiv-Gruppen
- Mahnwesen für Vermietungen u.a.
- Spendenverwaltung: Ausstellung Spendenbescheinigungen

Personalverwaltung und Büroorganisation

- Organisatorisches für Personalverwaltung (Car Sharing, Führungszeugnis, Verträge vorbereiten usw.)
- Verwaltung Arbeitszeitkonten
- Verwaltung Honorarkräfte
- Betreuung der Telefonanlage, Koordination im IT-Bereich
- Anschaffungen, Kalkulationen und Abwicklung

Wir suchen baldmöglichst Unterstützung für unser Verwaltungsteam.

Wir wünschen uns eine Kollegin oder einen Kollegen, die/der fachkompetent die Finanz- und Personalverwaltung übernimmt, ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit besitzt, Engagement und Flexibilität einbringt, sorgfältiges und präzises Arbeiten gewohnt ist, über gute Deutschkenntnisse verfügt sowie folgende Programme beherrscht: MS-Office, Lexware, profi cash.

Wir bieten ein interessantes Arbeitsumfeld (Stadtteiltreff Glashaus) in einer angenehmen, kollegialen Atmosphäre, Fortbildungen und fachlichen Austausch, Entwicklungsmöglichkeiten sowie Vergütung und Urlaub nach Haustarif.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerbungen schriftlich, gerne auch per Email, an:

Daniela Mauch, Geschäftsführung
kiosk.leitung@rieselfeld.org
Stadtteiltreff Glashaus
Maria-von-Rudloff-Platz 2
79111 Freiburg