

Stellenausschreibung

Kinder- und Jugendring Sachsen e.V.

Als landesweit aktiver Träger der Jugendhilfe und Arbeitsgemeinschaft für sächsische Jugendverbände, Stadt- und Kreisjugendringe und Fachorganisationen setzen wir (KJRS) uns für die Belange von Kindern und Jugendlichen ein. Derzeit sind bei uns 48 Mitgliedsorganisationen beheimatet.

Der KJRS sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) im Bereich Buchhaltung & Verwaltung

Beschäftigungsumfang: bis zu 0,75 VzÄ (30h/Woche)

Arbeitsort: Dresden

Das Arbeitsfeld u.a.

- Erledigung aller anfallenden Tätigkeiten in der Buchhaltung des Vereins
- Überwachung und Bewirtschaftung von Zuwendungen und Stiftungsgeldern sowie der damit einhergehenden Beantragungen und Abrechnungen gegenüber Zuwendungsgebern
- Management von Versicherungen, Verträgen, allgemeinen Verwaltungsaufgaben, Statistik, etc.
- Mitgliederpflege
- kollegiale Unterstützung und Abwesenheitsvertretung

Wir erwarten:

- abgeschlossene stellenqualifizierende (z. B. kaufmännische) Ausbildung, Weiterbildung zum*zur Finanzbuchhalter*in oder entsprechende Berufserfahrung
- sichere Kenntnisse in der Vereinsbuchhaltung
- Erfahrungen im Umgang mit Fördermitteln der öffentlichen Hand
- anwendungsbereite EDV-Kenntnisse in allen tätigkeitsrelevanten Programmen
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeitgestaltung

Vorteilhaft, aber nicht Bedingung sind:

- Kenntnisse / Erfahrung mit der Arbeit in einer Non-Profit-Organisation
- Erfahrungen / Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung
- Besitz eines Führerscheins Klasse B, Fahrpraxis und Bereitschaft zum Fahren

Wir bieten:

- die Zusammenarbeit mit einem unkonventionellen und engagierten Team
- ein vielfältiges und gestaltbares Arbeitsfeld mit Handlungsspielraum und Eigenverantwortung
- die Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- flexible Arbeitszeiten
- Gehalt mit Orientierung am TV-L

Die Vergütung orientiert sich am TV-L; bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung bis in EG 9. Es wird eine Probezeit von 6 Monaten vereinbart, danach ist eine Festanstellung möglich.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich digital an w.trumpold@kjrs.de

Unsere Datenschutzhinweise für Bewerber*innen finden Sie unter: <https://www.kjrs.de/datenschutz-bewerbung>.