

Stellenausschreibung

Assistent / Assistentin der Geschäftsführung Geschäftsbuchhaltung, Haushalt und Fördermittel (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 20-30 Wochenstunden baldmöglichst unbefristet zu besetzen.

Das Roncalli-Haus ist eine katholische Heimvolkshochschule in Trägerschaft des Bistums Magdeburg. Das Roncalli-Haus liegt mitten in Magdeburg, ist weltoffen und bietet den unterschiedlichsten Bildungsträgern und Gästen einen guten Lernort.

So sieht der Arbeitsalltag bei uns aus:

- Pflege und Verwaltung von Zahlungseingängen und -ausgängen, der Stammdaten und des Mahnwesens, insbesondere formale und rechnerische Prüfung
- Durchführung von Jahresabschlussarbeiten insbesondere Buchung und Abstimmung von Rückstellungen, Übertragung von Ermächtigungen, Summen- und Saldenabstimmung in Zusammenarbeit mit einem Wirtschaftsprüfer
- allgemeine Aufgaben, wie z.B. Handkasse und Auslagen
- Fördermittelmanagement, Bearbeitung von Antragsunterlagen und überprüfen auf Vollständigkeit, Abrechnung und -abwicklung von Fördermitteln und Zuschüssen
- Korrespondenz zu Ämtern und Behörden

Wir bieten:

- Feste Anstellung und faire Bezahlung: Vergütung und soziale Leistungen sowie Zusatzversorgung nach der kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Magdeburg in Anlehnung an TVöD, Entgeltgruppe 8.
- Selbstständiges, agiles und innovatives Arbeiten
- Familiäres Betriebsklima mit flachen Hierarchien und direkter Kommunikation

Das passt zu unseren Vorstellungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r/x, alternativ eine abgeschlossene kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung
- Erfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen.
- Kenntnisse im Bereich der Gemeinnützigkeit
- EDV-Kenntnisse DATEV und MS-Office
- Organisationsgeschick und eine eigenständige sowie strukturierte Arbeitsweise
- absolute Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Genauigkeit
- Kommunikations- und Kooperationsstärke sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen- unabhängig von Geschlechtlichkeit, Nationalität, ethischer oder sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bewerbungen – vorzugsweise per E-Mail in einer Datei- mit aussagekräftigen Unterlagen bitte an uta.tettenborn@roncalli-haus.de

Die eingehenden Bewerbungen werden vertraulich behandelt.