



Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Mit über 160 hauptamtlichen und zahlreichen ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen deckt Stützrad seit nunmehr 25 Jahren ein wachsendes und innovatives Leistungsspektrum der Kinder- und Jugendhilfe ab. Besonderes Augenmerk legen wir auf ein förderliches Organisationsklima sowie gute Arbeits- und Entwicklungsbedingungen für unsere Mitarbeiter*innen, um den bestmöglichen Rahmen für unsere anspruchsvollen und verantwortungsvollen Aufgaben zu setzen. Nicht zuletzt können wir dadurch auch auf eine überdurchschnittliche Motivation unserer Belegschaft zählen, die es uns ermöglicht, mit bestehenden und neuen Angeboten immer wieder Trends zu setzen, die den aktuellen fachlichen und gesellschaftlichen Puls treffen.

Stellenbeschreibung

Für unsere zentralen Dienste suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Fachkraft mit Erfahrungen in der Debitorenbuchhaltung für folgende Aufgaben:

– allg. Verwaltungsaufgaben und Rechnungslegung insbesondere für unsere ambulanten und stationären Kinder- und Jugendhilfeleistungen sowie für verschiedene Zuwendungsprojekte und Leistungsverträge, – eigenständige Bearbeitung der Abrechnungssoftware sowie deren Weiterentwicklung in Zusammenarbeit mit dem Softwareunternehmen (derzeit Kilanka), – Kommunikation mit der wirtschaftlichen Jugendhilfe in den Bezirken und anderen Kostenträgern sowie – Übernahme weiterer Aufgaben im Rahmen der Buchhaltung (bei entsprechender Eignung und je nach Stundenumfang variabel gestaltbar).

Sie bringen mit

– eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung oder Studium, – Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, insbesondere gesicherte Kenntnisse in der Debitoren- bzw. Finanzbuchhaltung, – die Bereitschaft, sich in branchenspezifische Software einzuarbeiten (Kilanka), – Erfahrung in der Kostenstellenrechnung (wünschenswert), – Kenntnisse bzw. Erfahrungen im Umgang mit (branchenüblichen) Buchhaltungsprogrammen, z.B. 10it [tse:nit] von Addison oder DATEV (wünschenswert), – einen versierten Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word und Excel), – eine analytische, kommunikative und strategische Denk- und Arbeitsweise einschließlich ausgeprägter Fähigkeiten zur Selbstorganisation, zur Präzision sowie Teamfähigkeit, – Motivation, Flexibilität und Kontaktfreude, – ein sympathisches und sicheres Auftreten und ein hohes Maß an Eigeninitiative und Belastbarkeit sowie – eine schnelle Auffassungsgabe und gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten Ihnen

– Festanstellung zwischen 25 – 35 Wochenstunden (Stellenumfang kann Ihren Bedürfnissen angepasst werden), – ein angenehmes Arbeitsumfeld in ansprechenden Räumen in Berlin - Weißensee (Langhansstr. 64, 13086 Berlin), – die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, – angemessene Vergütung (angelehnt an TV-L E8), – Urlaubsanspruch von 30 Tage/Jahr sowie – Betriebliche Altersvorsorge mit einem leistungsfähigen externen Anbieter. Es erwartet Sie ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld sowie eine sehr freundliche und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und hilfsbereiten achtköpfigen Team. Unser Verwaltungsbereich ist ein wichtiger Dreh- und Angelpunkt für unsere Mitarbeiter:innen. Unserer Organisation sind ein wertschätzendes Miteinander und eine Kommunikation auf Augenhöhe sehr wichtig. Wir sind dafür bekannt, dass auch an turbulenten Arbeitstagen der Humor nicht auf der Strecke bleibt. Bei uns haben Sie die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und sich weiterzuentwickeln. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung in einem pdf Dokument bis zum 15.9.2024 per E-Mail an: zukunft@stuetzrad.de **Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Beeinträchtigungen, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung) bevorzugt berücksichtigt.** Ihre Ansprechpartnerin: Dr. Sandy Neugebauer Wir freuen uns auf Sie! Nähere Informationen über uns finden Sie unter: www.stuetzrad.de Hinweis zum Datenschutz: Durch die Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich mit der elektronischen Verarbeitung im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens einverstanden. Bitte teilen Sie uns mit, falls wir Ihre Daten nach Auswahl und Besetzung nicht löschen sollen, sondern ggf. für spätere Ausschreibungen aufbewahren dürfen. Weitere Informationen finden Sie unter: <https://www.stuetzrad.de/datenschutz-und-haftungsausschluss/> Berlin, 16.08.2024

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Flexible Arbeitszeiten]

Eckdaten

- Nummer: **117728**
- Erstelldatum: 19.08.2024
- Fachbereich: Einrichtungen für Kinder und Jugendliche
- Einrichtung:
Langhansstr. 64, 13086 Berlin
- Region: Berlin
- Zum / ab: 01.09.24
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

zukunft@stuetzrad.de
Sandy Neugebauer
Langhansstr. 64
13086 Berlin

Telefon: 03047370110
Internet: www.stuetzrad.de