

Stellenausschreibung - 15.09.2021

Für Haushaltsangelegenheiten und Controlling ist folgende Teilzeitstelle in der Geschäftsstelle in Freising unbefristet zu besetzen:

engagierte Bürokraft (w/m/d)

Ihre Tätigkeiten

- selbständige Bearbeitung sämtlicher in der Buchhaltung anfallender Tätigkeiten
- Lohnbuchhaltung
- Mittelverwaltung, insbesondere:
 - Anforderung, Abwicklung und Abrechnung von Haushaltsmittelzuweisungen
 - Zuordnung und Umverteilung von Mittel auf Projekte
 - Überwachung von Mittelzuflüssen und Mittelabflüssen
- Anlaufstelle für interne und externe Anfragen zu Haushaltsangelegenheiten
- Jahresabschlussarbeiten
- Führung des Geschäftskontos
- Abrechnung von Dienstleistungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Förderanträgen
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen
- Anlaufstelle für allgemeine Anfragen

Wir erwarten

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung in der Verwaltung sowie mehrjährige Berufserfahrung
- fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen sowie in ordnungsgemäßer Buchführung
- Kenntnisse einschlägiger steuerlicher Vorschriften
- gute IT-Kenntnisse (MS-Office, Buchhaltungsprogramme)
- organisatorisches Geschick und Beratungskompetenz
- selbstständige, flexible und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz im Umfang von vorerst 20 Wochenstunden
- Vergütung nach TV-L
- ein kollegiales freundliches Team

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte an:

ALB Bayern e.V.
Vöttinger Straße 36
85354 Freising

Als Ansprechpartner steht zur Verfügung:
Dr. Martin Müller
Tel.: 08161 / 887 5560
E-Mail: info@alb-bayern.de