

Stellenausschreibung - 17.05.2022

Als gemeinnütziger Verein mit rund 470 Mitgliedern, der es sich zur Aufgabe gemacht hat, die Landwirtschaft durch Wissensvermittlung in den Bereichen Landtechnik und landwirtschaftliches Bauen vielfältig zu unterstützen, suchen wir ein engagiertes Teammitglied für Haushaltsangelegenheiten und Controlling. Folgende Teilzeitstelle ist in der Geschäftsstelle in Freising unbefristet zu besetzen:

Bürokraft (w/m/d)

Ihre Tätigkeiten

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

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
- selbstständige, flexible und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz im Umfang von 20 Wochenstunden
- Vergütung nach TV-L
- nach erfolgreicher Einarbeitungszeit die Möglichkeit, auch im Homeoffice zu arbeiten
- ein kleines 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 0078
E-Mail: info@alb-bayern.de