

STELLENAUSSCHREIBUNG IBZ



Wir suchen ab sofort

eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) als Verwaltungskraft (Buchhaltung) mit 15 Wochenstunden

Über uns:

Das Internationale Begegnungszentrum Friedenshaus e.V. ist ein gemeinnütziger Verein mit verschiedenen Arbeitsbereichen: Kinder- und Jugendbereich, Migrationsberatung, zwei Weiterbildungseinrichtungen und dem Interkulturellen Promotorenprojekt mit einem Team bestehend aus 13 Beschäftigten.

Wir suchen nun Verstärkung im Bereich Finanzen und Verwaltung. Bist du zuverlässig, sorgfältig und zahlenaffin? Dann freuen wir uns sehr auf deine Bewerbung!

Deine Aufgaben:

- Überweisungen
- Rechnungsstellung
- Führung der Barkasse
- Kontieren und Buchen von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Budgetkontrolle
- Regelmäßiger Austausch mit der Geschäftsführung und den Fachbereichsleitungen
- Vorbereitung der Lohnabrechnungen
- Erstellung von Haushaltsplanung und Jahresabschluss
- Abrechnung gegenüber Fördermittelgeber*innen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Dein Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, oder einen vergleichbaren Abschluss, -idealerweise bereits Berufserfahrung mit Finanzen im Vereinsbereich
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung
- Erfahrung in der administrativen und fachlichen Abwicklung von Fördermitteln
- Organisationstalent
- hohe Team- und Kommunikationskompetenz
- Der Umgang mit den gängigen Softwareprodukten (Word, Excel, Outlook) sollten bzw. müssen selbstverständlich sein
- Erfahrung in einer gemeinnützigen/NPO Einrichtung sind wünschenswert

Deine Vorteile:

- Vielseitiges Aufgabengebiet
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise in einem diversen Team
- Betriebliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundliche Arbeitszeitenregelungen

Die Besetzung soll zunächst in Teilzeit mit 15 Wochenstunden erfolgen. Eine spätere Aufstockung auf 20 Wochenstunden ist möglich. Du arbeitest in enger Zusammenarbeit mit der geschäftsführenden Teamleitung und im Übergang bis zum Jahresende mit dem Verwaltungsservice Pari-Dienst des Paritätischen Wohlfahrtsverbands Kreisgruppe Bielefeld.

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. Eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Schicke deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikationen) **ausschließlich als ein pdf-Dokument bis zum 15.06.2023 per E-Mail an:**

IBZ Friedenshaus e.V.
Johanna Al Shumali
Teutoburger Str. 106
33607 Bielefeld
0521-5219033
leitung@ibz-bielefeld.de

Vielfalt ist die Basis unserer Einrichtung. Wir begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Herkunft, Geschlecht, sexueller Orientierung, Nationalität, Religion/Weltanschauung, Alter, körperlichen Fähigkeiten und Identität.

Wenn du rassistisch, antisemitisch, islamophob, frauenfeindlich oder homophob bist, oder andere diskriminierende Anschauungen vertrittst, sind wir nicht der richtige Arbeitgeber für dich.

Hinweis

Unter Beachtung des Artikels 13 der Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und der Datenschutzregelungen der Bundesrepublik Deutschland sowie des Landes Nordrhein-Westfalen werden die personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeitet.

Das bedeutet, dass die Bewerbungsunterlagen den am Auswahlverfahren beteiligten Mitarbeitenden und den Mitarbeiter der Personalabteilung zur Verfügung gestellt werden. Wenn keine Einstellung erfolgt, werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet.