

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Johannstädter Kulturtreff e.V. sucht ab sofort in 25 Std./Woche eine/n Mitarbeiter/in für folgende Stelle: **Finanzbuchhaltung und Vermietungen**

Der Johannstädter Kulturtreff e.V. bietet als Soziokulturelles Zentrum vielen Menschen im Stadtteil ein breites Spektrum an kulturellen Angeboten. Oberstes Ziel des Vereins ist es, Kunst und Kultur in der Johannstadt zu fördern und Menschen aus dem lokalen Umfeld die Teilhabe an kultureller Bildung zu ermöglichen.

Der Schwerpunkt Ihrer Arbeit liegt in der vorbereitenden Buchhaltung der Vereinsgeschäfte. Hierzu gehört die Bearbeitung und Abrechnung von Einnahmen wie Kursbeiträgen und Mietzahlungen sowie die Verwaltung und Abrechnung von Zuwendungen von Projektförderungen. Die Buchhaltung wird von einem beauftragten Steuerbüro, das auch die Lohnbuchhaltung vollständig tätigt, anschließend verarbeitet. Gekoppelt an die Buchhaltungsaufgaben ist die Abwicklung und Bearbeitung der Mietanfragen zu unseren Vereinsräumlichkeiten. Dazu gehören organisatorische Absprachen und die Erstellung von Nutzungsvereinbarungen.

Zu Ihren Aufgaben (FiBu) gehören:

- Überwachung der Zahlungseingänge und -ausgänge
- Belegprüfungen und -bearbeitung (Barkasse und Bank)
- (Vorbereitende) Vereinsbuchhaltung mit Kostenstellenzuordnung
- Erstellung von Abrechnungen gegenüber Zuschuss- und Fördermittelgebern
- Vorbereitung von Quartals- und Jahresabschlüssen im Verein
- Erstellung von Rechnungen und Mahnungen
- Buchhaltungsbezogene Kommunikation mit dem Steuerbüro

Zu Ihren Aufgaben (Vermietungen) gehören:

- Kommunikation mit Nutzern zu Rahmenbedingungen der Vermietungen
- Mietungsanfragen auf Anforderungen und Verfügbarkeit prüfen und bearbeiten
- Nutzungsvereinbarungen erstellen und aushändigen
- Ggf. Rücksprache mit Nutzern halten
- Mieteingänge verwalten und kontrollieren

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Finanzbuchhalter/in mit Schwerpunkt Rechnungswesen/Buchhaltung oder eine vergleichbare Ausbildung (z.B. Bankkaufmann/-frau, Finanzbuchhalter/in, Steuerfachangestellte/r)
- Wünschenswert sind Berufserfahrungen mit Schwerpunkt Buchhaltung/Controlling, sowie Kenntnisse und Erfahrungen in der Vereinsbuchhaltung, Mittelverwaltung und im Zuwendungsrecht, Anlernung möglich
- Kenntnisse in Datev, Lexware und Office-Anwendungen

- Eigenverantwortliche, sorgfältige, zuverlässige Arbeitsweise und Fähigkeit zu strukturierter Arbeit
- Interesse an soziokultureller Arbeit und an der Kommunikation mit sehr unterschiedlichen Nutzergruppen

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team aus haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen
- Unbefristete Beschäftigung
- Familienfreundliche Arbeitszeiten nach Vereinbarung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Bezahlung angelehnt an TVöD/Kommune E8, 2

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und (Arbeits-) Zeugnisse) in einer zusammenhängenden pdf-Datei per Mail an die Geschäftsführerin Daniela Tonk, dt@johannstaedterkulturtreff.de
Kontakt für Rückfragen: Daniela Tonk, Tel.: 0351- 4472824 oder:
dt@johannstaedterkulturtreff.de

Wir bitten um Verständnis, dass im Zusammenhang mit einer Bewerbung möglicherweise anfallenden Fahrtkosten bzw. sonstige Kosten nicht erstattet werden können.