

Sachbearbeiter:in Verwaltung mit Schwerpunkt Buchhaltung + Fördermittelabrechnung (m/w/d)

Der Steinhaus e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung im Bereich seiner Vereinsverwaltung. Die Stelle ist als Elternzeitvertretung befristet bis zur Rückkehr der Stelleninhaberin (voraussichtlich 06.2026). Eine Verlängerung ist angestrebt.

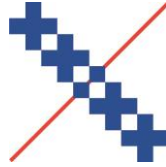
Stellentitel: Sachbearbeiter:in Verwaltung mit Schwerpunkt Buchhaltung + Fördermittelabrechnung
Arbeitszeit: Vollzeit, Abstufung bis 35h möglich
Vergütung: E6-E8 je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen (in Anlehnung an TVöD VKA Stand 2024)

Wer sind wir?

Das Steinhaus in Bautzen/Budyšin ist ein Soziokulturelles Zentrum und verbindet seit 1995 Angebote der Jugend- und Sozialarbeit mit sparten- und generationsübergreifender Kulturarbeit in freier Trägerschaft des Steinhaus e.V. Wir legen den Fokus darauf, ein Ort für Begegnung, für Jugendhilfe sowie für Kunst und Kultur zu sein. Als ein bürgerschaftlich getragenes und offenes Haus sind wir ein regional und überregional gefragter innovativer Akteur im sozialen und kulturellen Bereich. Unserer Homepage www.steinhaus-bautzen.de liefert detailliertere Informationen zu dem breiten Spektrum unserer Arbeit.

Welche Tätigkeiten brauchen wir?

- Bearbeitung Posteingang/ Postausgang
- Einholung von Vergleichsangeboten/ perspektivisch Durchführung von Vergabeverfahren
- Vertragsgestaltung und Prüfung von Honorar-, Werk- und Dienstleistungsverträgen
- Erstellung und Prüfung von Reisekostenabrechnungen
- Belegprüfung aller Eingangsrechnungen (sachlich/ steuerlich)
- Führung einer Bereichshandkasse und Bearbeitung aller anfallenden Bargeldvorgänge
- Ablage und Vorkontierung der Kontoauszüge und Überweisungen
- Ablage und Vorkontierung Handkassenbelege
- Kommunikation mit Zuwendungsgebern, Kooperations- und Vertragspartnern
- Zusammenstellung abrechnungskonformer Dokumente
- Realisierung und Überwachung eines termingerechten Zahlungsmanagements
- Forderungsmanagement
- prüfungskonforme Ablage und Weiterleitung von digital übermittelten Belegen
- Digitalisierung des Belegwesens
- Mitverantwortung für die sach- und fristgerechte Abrechnung von Fördermittel
- Erstellung von Mittelanforderungen und Zuarbeit zu zahlenmäßigen Verwendungsnachweisen
- Versicherungsmanagement/ Erstellung von Schadensmeldungen
- Sonstige Verwaltungsaufgaben (Bestellung Bürobedarf/ Überwachung Fahrtenbücher etc.)



Was erwarten wir?

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einem Schwerpunkt in den dargestellten Arbeitsfeldern
- einschlägige Berufserfahrung in der Bearbeitung von Buchhaltungsunterlagen und der Bewirtschaftung von Fördermitteln
- Kenntnisse im Steuerrecht, Vertrags- und Zuwendungsrecht
- sehr gute MS Office Kenntnisse insbesondere Excel
- Kenntnisse DATEV wünschenswert
- Kenntnisse in der Erstellung von Angebotsvergleichen und der Durchführung von Vergabeverfahren
- Kenntnisse des Sächsischen Reisekostengesetzes und des Bundesreisekostengesetzes
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
- eigenständige strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und gutes Kommunikationsvermögen
- Zuverlässigkeit und Gründlichkeit
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- digitales Grundverständnis
- gutes Zeitmanagement

Was bieten wir?

- ein Trägerverein mit vielfältigen kulturellen, sozialen und gesellschaftlichen Arbeitsfeldern
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre sowie flexible Arbeitszeitmodelle
- eine anspruchsvolle abwechslungsreiche Aufgabe mit Entwicklungspotential
- regelmäßiger Fachaustausch in einem multiprofessionellen Team
- regelmäßige Weiterbildungsangebote
- eine professionelle technische Arbeitsplatzausstattung
- mindestens 26 Urlaubstage, in Abhängigkeit vom Lebensalter auch mehr

Bewerbungsunterlagen mit tabellarischem Lebenslauf, Abschlüssen und Arbeitszeugnissen können jederzeit eingereicht werden unter:

Steinhaus e.V.
Madeleine Tost
Geschäftsführung
Steinstraße 37
02625 Bautzen

oder auf elektronischem Wege unter: madeleine.tost@steinhaus-bautzen.de.

Bewerbungsunterlagen werden nur bei Beilage eines frankierten Rückumschlags zurückgesandt.

Für Rückfragen wenden Sie sich gern an Antje Greif unter antje.greif@steinhaus-bautzen.de oder telefonisch unter 0151/50470103.