

## Stellenausschreibung

Die Lebenshilfe Stollberg ist Träger verschiedener sozialer Einrichtungen und Dienste im Erzgebirgskreis, darunter eine Werkstatt für Menschen mit Behinderungen, Wohnangebote, ambulante und teilstationäre Pflege, Kindertagesstätten, Frühförderstelle, ambulante Hilfen zur Erziehung, Schulsozialarbeit und Integrationsküche.

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

einen **Sachbearbeiter Finanzen** (m/w/d).

Die Stelle ist in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 75%) und vorerst für die Dauer von zwei Jahren befristet zu besetzen.

### **Zu den Aufgaben des Buchhaltungsteams gehört:**

- eigenständige Geschäftsbuchführung mit Kostenstellenrechnung, vollständige Bearbeitung aller Belege (Debitoren-/Kreditorenbelege, Reisekosten-/Kassenabrechnungen) sowie wiederkehrender Buchungen und Zahlungen
- Prüfung und Bearbeitung von Debitoren- und Kreditorenlisten
- Analyse und Auswertung von Abrechnungsunterlagen der Einrichtungen und Dienste
- Erstellung von Zahlungsvorschlagslisten sowie Durchführung und Buchung sowie Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Kontenklärung und –abstimmung, Offene-Posten-Verwaltung sowie Mahnungen
- vollständige Bearbeitung der Anlagenbuchhaltung und Überwachung der Inventarlisten aller Einrichtungen
- Personal-/Lohnbuchhaltung inkl. Zeitwirtschaftscontrolling
- Führen der Kasse
- Abschlussbuchungen für Monat-, Quartals- und Jahresabschlüssen inkl. Saldenaufgliederung, Erstellung von Steuermeldungen und Statistiken
- Erstellung von monatlichen Auswertungen an Geschäftsleitung, einschließlich Liquiditätsplanung
- Erstellung von Haushalts- und Finanzplänen sowie Mitwirkung am Jahresabschluss
- Mitwirkung bei der Abwicklung von Zuwendungen
- Aufgaben der allgemeinen Verwaltung
- Mitwirkung bei der Umstellung auf eine neue bzw. erweiterte Software sowie der weiteren Digitalisierung der Verwaltung

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft mit dem Schwerpunkt Rechnungswesen oder eine mindestens dreijährige kaufmännische/ steuerliche Berufsausbildung mit Zusatzqualifikation als Finanz- oder Bilanzbuchhalter
- mehrjährige Berufserfahrung und fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen, der Finanz- und Bilanzbuchhaltung sowie im Umsatzsteuerrecht

- strukturierte, präzise und selbständige Arbeitsweise
- wertschätzendes und serviceorientiertes Auftreten gegenüber Klienten, Mitarbeitern, Leistungsträgern und Kooperationspartnern
- sicherer Umgang mit MS Office und gängiger Buchhaltungssoftware (z.B. DATEV)

#### **Unser Angebot:**

- eine interessante, vielseitige und fachlich anspruchsvolle Aufgabe mit viel Gestaltungsspielraum
- ein zukunftsfähiger Arbeitsplatz in einer von besonderer Lebensqualität sowie sozialer, kultureller und landschaftlicher Vielfalt geprägten Region
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem gut funktionierenden Team
- ein flexibles Arbeitszeitmodell zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeiten zum flexiblen mobilen Arbeiten („Homeoffice“)
- bei Erfüllung der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe E 9b TVöD VKA (Ost)
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- vermögenswirksame Leistungen
- eine Betriebliche Altersvorsorge im Form der Entgeltumwandlung
- eine auf Sie zugeschnittene Personalentwicklung, regelmäßige Dienstberatungen, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Weitere Informationen zum Träger finden Sie unter [www.lebenshilfe-stollberg.de](http://www.lebenshilfe-stollberg.de)

Wenn Sie sich von unserem Angebot angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit:

- tabellarischem Lebenslauf
- Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikationen
- Kopien von qualifizierten Dienst-/Arbeitszeugnissen

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **25.07.2021** per Email im PDF-Format an [bewerbung@lebenshilfe-stollberg.de](mailto:bewerbung@lebenshilfe-stollberg.de) in der Lebenshilfe Stollberg gemeinnützige GmbH ein. Achten Sie bitte darauf, dass die einzelnen Anlagen 3 MB und die Gesamtdatenmenge der Anlagen 9 MB nicht überschreiten. Sollten Sie noch Fragen haben, dann beantworten wir Ihnen diese gern. Ansprechpartnerin für die Stellenausschreibung ist die Personalleiterin Frau Schreckenbach, Telefon: 037296/773-51.

Wir weisen darauf hin, dass wir keine Eingangsbestätigungen für eingegangene Bewerbungen versenden, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag zugesandt wird. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Ablauf eines halben Jahres ab Ende der Ausschreibung gelöscht bzw. vernichtet.

Die in dieser Ausschreibung verwendeten Sprachformen für personenbezogene Bezeichnungen beziehen sich jeweils auf Personen jeglichen Geschlechts.

Stollberg, den 22.06.2021