

Stadtteil-Schule Dortmund e.V.

Der Verein Stadtteil-Schule Dortmund e.V. ist anerkannter Träger der freien Jugendhilfe und Mitglied beim Paritätischen. Als sozialer Komplexträger setzt Stadtteil-Schule soziale Arbeit in der Dortmunder Nordstadt um. Kernhandlungsfelder sind die offene Kinder- und Jugendarbeit, Angebote an Nordstadt-Grundschulen, Kindertagesstätten, Erwachsenenbildung, Quartiersmanagement sowie Beratungsangebote.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle eines:

Mitarbeiters in der Finanzbuchhaltung (m/w/d) in Teilzeit (15-20 Stunden/Woche) zu besetzen.

Die Tätigkeit:

- Buchen laufender Geschäftsvorfälle, insbesondere Bankkonten
- Überwachung von monatlichen Zahlungen sowie Durchführung von Kontenabstimmungen
- Vertretung der Kreditorenbuchhaltung während der Urlaubszeiten
- sonstige Verwaltungstätigkeiten
- Enge Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleiterin

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie besitzen mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung und verfügen somit über fundierte Buchhaltungskennnisse
- Erfahrungen mit DATEV sind wünschenswert
- Vorkenntnisse aus dem Bereich des Zuwendungsrechts sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office-Paket
- Freude an der Weiterentwicklung administrativer Prozesse

Sie erwartet:

- eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit in einer non-profit Organisation
- ein angenehmes Arbeitsklima, kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- flexible Arbeitszeitregelung
- Vergütung in Anlehnung des AVB des Paritätischen
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zusatzleistungen: bezuschusstes Job-Ticket und Fahrrad-Leasing

Unsere Verwaltung befindet sich momentan in einem strukturellen Umbau, so dass Sie die Möglichkeit haben Ihren Arbeitsbereich aktiv mitzugestalten und Prozesse neu zu definieren.

Ihre Bewerbung (mit der Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins) richten Sie bitte im Onlineformat an:

Melanie Hohmann
Verwaltungsleitung
mhohmann@stadtteil-schule.de