

Sachbearbeitung in der Verwaltung für Finanzen und Personal (m/w/d) in Vollzeit oder 2 x 19,25 Std.



IN VIA Hamburg e.V. ist anerkannter Träger der Jugendhilfe und nimmt als Fachverband des Caritasverbandes in Hamburg, Schleswig-Holstein und Mecklenburg Aufgaben der Jugendsozialarbeit wahr www.invia-hamburg.de.

„Wir verbinden Tradition mit Innovation...“

Wir bieten Ihnen umfassende Tätigkeitsfelder wie Schulsozialarbeit, Jugendberufshilfe, Offene Treffarbeit, Integrationshilfen, Beratung für Zugewanderte und Beschäftigungs- und Qualifizierungsprojekte. Seit über 15 Jahren führen wir Modellprojekte für das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend und das Bundesministerium für Arbeit und Soziales durch.

Wir suchen Unterstützung in der Verwaltung:

Ihr Profil:

Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium und verfügen bereits über Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen. Sie sind sicher im Umgang mit dem Buchhaltungsprogramm Simba (DATEV) /der Personalsoftware fidelis. Ihr Profil zeichnet sich durch einen sehr guten Umgang mit dem MS Office-Paket und der Bürotechnik aus.

Sie haben idealerweise Erfahrung in der Erstellung von Verwendungsnachweisen im Bereich der Darlegung von Sachkosten und Personalkosten. Und sind mit onlinegestützten Abrechnungstools vertraut. Sie bringen als persönliche Fähigkeiten eine selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise, ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Zuverlässigkeit und dienstleistungsorientiertes Arbeiten mit. Sie sind sicher in Wort und Schrift der deutschen Sprache und haben die Fähigkeit, Informationen empfängergerecht zu vermitteln.

Ihre Aufgaben/ Ihr Verantwortungsbereich umfasst:

Die Stelle ist in 2 Bereiche unterteilt in Finanzbuchhaltung und Personalabteilung

- Prüfung, Kontierung und Verbuchung von laufenden Geschäftsvorfällen (Kreditoren- und Debitoren- sowie Anlagenbuchführung)
- Verwaltung der OP-Listen (Kontenkontrollen)
- Verbuchung der Bankgeschäftsvorfälle mit Überwachung/Abstimmung der Bankkonten
- Verantwortlichkeit der Zahläufe
- Mittelabrufmanagement für Projekte
- Mitwirkung und Erstellung von Verwendungsnachweisen für Zuwendungsgeber, Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
- Nutzung von Online-Tools für die kontinuierliche Belegpflege und Verwendungsnachweiserstellung
- Eigenständige Bearbeitung von Personalfällen von der Vertragserstellung bis zur Abrechnung
- Erstellen von Förderanträgen und Leistungsbescheinigungen
- Verständnis für administrative Vorgänge im Personalwesen
- Erfassen und Auswerten und Verarbeiten von Jahreslohnkonten und Gehaltsjournalen

Unser Angebot an Sie:

- 38,5 Std./ Woche mit tariflicher Bezahlung nach AVR/CAR oder in Teilzeit 2x je 19,25 Std./Woche
- Jahressonderzahlung und eine attraktive Altersversorgung (KZVK)
- 30 Tage Urlaub (zzgl. 24.12 & 31.12)
- Interessantes Arbeitsumfeld mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- Gesundheitsförderung, Angebote zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Beginn ist ab 22.1.2020 möglich, wenn wir Sie angesprochen haben, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen im pdf-Format Sie bitte per Mail an: bewerbung@inviahamburg.de.

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Frau Dresler unter der Rufnummer (040/51 440 466) zur Verfügung.