

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Umfang: 13 Wochenstunden

Befristung: zunächst befristet; eine spätere Entfristung ist vorgesehen

Vergütung: Entgelt entsprechend TVöD, Entgeltgruppe 9a, VKA

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei der Finanzakquise und vertreten den Träger gemeinsam mit ihr gegenüber Kommunen, dem Land, Ministerien und Stiftungen.
- Sie erstellen Entwürfe für Projektanträge und Verwendungsnachweise und stimmen diese mit der Geschäftsleitung ab.
- Sie kommunizieren in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung mit Fördermittelgebern.
- Sie erstellen Jahresabschlüsse und Bilanzen.
- Sie erstellen und kontrollieren den Finanzhaushalt und überwachen die Budgets der Projekte.
- Sie stimmen sich mit der Steuerberatung zu steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Fragen ab.
- Sie stimmen sich regelmäßig mit der Geschäftsleitung und dem Vorstand ab.

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium der Sozialen Arbeit oder Pädagogik
- Berufserfahrung in der Finanzakquise und Projektplanung
- Kenntnisse und Erfahrung im kaufmännischen Bereich, insbesondere in Buchhaltung und Finanzorganisation
- Umfassende PC-Kenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige und belastbare Arbeitsweise

Wir bieten

- Vergütung entsprechend TVöD E 9a, VKA
- 13. Monatsgehalt
- Fort- und Weiterbildungsangebote