



Der Verein  **insel**, Förderverein für psychisch kranke Menschen e.V.,

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsmitarbeiterin / Buchhaltungsfachkraft (m/w/d) für die Geschäftsstelle

in Teilzeit mit ca. 20 - 25 Wochenstunden

Mit seinen ambulanten Angeboten Tagesstätte, Zuverdienst und Betreutes Einzelwohnen bietet der Verein insel e.V. psychisch kranken Menschen die Möglichkeit eine Tagesstruktur zu finden und unterstützt sie in einer selbstständigen Lebensführung.

Ihr Aufgabenbereich / Ihre Verantwortung

- Kontieren und buchen von Gehältern, Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Kontoauszügen
- Führen und Verbuchen der Kasse
- Rechnungsstellung an Auftraggeber
- Erstellung von Quartalsübersichten, Jahresabschluss und Haushalt
- Kostenstellenaufteilung
- Berechnung und Überweisung Aufwandsentschädigungen im Zuverdienst
- Zusammenarbeit mit und Datenweitergabe an ein externes Steuerbüro im Bereich Buchhaltung und Lohnbuchhaltung
- Übernahme allgemeiner Verwaltungsaufgaben, Bestellungen etc.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Kenntnissen in der Buchhaltung
- Vorzugsweise einschlägige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office Word und Excel
- DATEV-Kenntnisse von Vorteil
- Engagement und Spaß an eigenverantwortlicher Arbeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit
- Eine hohe Sozialkompetenz auch im Umgang mit unserer Klientel

Was wir Ihnen bieten:

- eine unbefristete Stelle und Vergütung nach dem TVÖD-VKA
- eine anspruchsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit
- die Mitarbeit in einem engagierten Team
- eine enge Abstimmung und Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung (Verwaltungsleitung)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fortbildungsmöglichkeiten

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

insel e.V., Frau Mahncke, Esplanade 1, 85049 Ingolstadt

Mail: k.mahncke@insel-in.de

(E-Mail-Bewerbungen werden nur im PDF-Format geöffnet; max. 2 MB)

Tel. 0841 953995-12