

**Förderverein Akademie 2. Lebenshälfte im Land Brandenburg e. V./ GB Süd
Rheinstr. 17 b, 14513 Teltow**

Für die Unterstützung unseres Vereins suchen wir ab sofort eine:n

Mitarbeiter:in (m, w, d) Finanzen & Controlling

Das Aufgabengebiet:

- Verantwortung für die Buchung sämtlicher Finanzvorgänge des Gesamtvereins mit Lexware.
- Übernahme vielfältiger Aufgaben in der Verwaltung und Finanzbuchhaltung des Geschäftsbereichs Süd in enger Zusammenarbeit mit dem Finanzverantwortlichen und der Geschäftsbereichsleitung.
- Wesentliche Aufgaben bei der Beantragung, Mittelabforderung, Abrechnung und Verwendungsnachweisführung von Fördermitteln.
- Unterstützung des Controllings sowie der Berichterstattung.
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung und Digitalisierung der Verwaltungsprozesse des Vereins.

Ihr Profil:

- Sie haben eine Affinität zu Zahlen und arbeiten gerne präzise und strukturiert.
- Sie verfügen über fundiertes Wissen in der Finanzbuchhaltung und ein hohes Maß an Zahlenverständnis.
- Erfahrung in der Finanzbuchhaltung von gemeinnützigen Organisationen oder Bildungsträgern sowie im Umgang mit Lexware sind von Vorteil.
- Sie zeichnen sich durch die Fähigkeit aus, komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen und effektiv zu bearbeiten.
- Teamfähigkeit und ausgeprägte soziale Kompetenzen im Umgang mit Kolleg:innen, Dozent:innen und Geschäftspartner:innen gehören zu Ihren Stärken.
- Sie arbeiten selbstständig, effizient und gründlich.
- Ihre Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterentwicklung und Weiterbildung ist selbstverständlich. Sie sind sicher im Umgang mit modernen Kommunikations- und Informationstechniken (MS Office, Internet).

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und sinnhafte Tätigkeit (unbefristet) mit viel Gestaltungsspielraum und langfristiger Perspektive in einem engagierten Team.
- Die Stelle umfasst mindestens 30 Stunden pro Woche.
- Der Arbeitsplatz befindet sich in Teltow und ist sehr gut an den öffentlichen Nahverkehr angebunden.

Der Umwelt zuliebe bitten wir Sie, Ihre aussagekräftige Bewerbung vorzugsweise per E-Mail an Anke Pergande – karriere@lebenshaelfte.de – zu senden.