

Trägerverein für regionale soziale Arbeit e.V.

Bayerstr. 77c, 80335 München



Geschäftsbereich Münchner
Pflegebörse



Geschäftsbereich REGSAM

Zum Trägerverein für regionale soziale Arbeit e.V. gehören die Geschäftsbereiche REGSAM (Regionales Netzwerk für soziale Arbeit in München) sowie die Münchner Pflegebörse mit insgesamt 15 Mitarbeiter*innen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Fachkraft (m/w/d) für Büromanagement und Buchhaltung in Teilzeit (25 Std/Woche)

**Wir suchen Sie
für ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld**

Haben Sie Erfahrungen mit Büromanagement und Verwaltungsaufgaben und/oder Fachwissen im Bereich Buchhaltung? Arbeiten Sie gerne in einem interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsbereich, eingebunden in ein vielfältiges und buntes Team? Möchten Sie sich fachlich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei uns richtig!

Ihre beruflichen Voraussetzungen:

Abgeschlossene Ausbildung oder Weiterbildung im Bereich
Office-Management/Buchhaltung/Finanzmanagement

Sie unterstützen den geschäftsführenden Vorstand und das Team eigenverantwortlich in folgenden Bereichen:

- Unterstützung des Vorstandes
 - bei alltagsadministrativen Aufgaben
 - bei Schnittstellen innerhalb der Organisation
 - eigenständige Bearbeitung von Aufgabenpaketen
- Personalverwaltung
- Veranstaltungsmanagement und Mitwirkung bei Veranstaltungen
- Finanzen und Buchhaltung
 - Überprüfung von Rechnungen und Überweisungen
 - Buchhaltung
 - Selbständige Bearbeitung und Abrechnung von Projekten in Abstimmung mit den Projektverantwortlichen
 - Erstellung von Jahresabschlüssen und Verwendungsnachweisen



Diakonie
München und Oberbayern



Israelitische
Kultusgemeinde
München
und Oberbayern



DER PARITÄTISCHE
BAYERN



Landkreis
München

Sie bringen mit:

- Berufserfahrung im Büromanagement
- Berufserfahrung im Bereich Finanzwesen/Buchhaltung **oder** die Bereitschaft, berufsbegleitend an einer entsprechenden Qualifizierung teilzunehmen
- Gute MS-Office-Kenntnisse, sicherer Umgang mit PC, Anwendung unterschiedlicher Software
- Sicherheit im Umgang mit Buchhaltungssoftware

- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Kommunikationsfähigkeit und Spaß am Arbeiten im Team
- Offenheit und Neugier für soziale Themen und komplexe Inhalte
- Sprachniveau Deutsch mindestens B2/C1

Wir bieten:

- Regelmäßige und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Fortbildung und Supervision sowie die Möglichkeit einer begleitenden Qualifizierung (im Bereich Buchhaltung/Finanzwesen)
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld und ein kollegiales Miteinander der Kolleg*innen aus beiden Geschäftsbereichen
- Ein interessantes, sich ständig weiter entwickelndes Arbeitsfeld

Wiedereinsteiger*innen sind bei uns willkommen!

Die Vergütung erfolgt nach TVöD E8 mit der Option, bei Übernahme weiterer Aufgaben und Verantwortung mittelfristig die Wochenarbeitszeit zu erhöhen.

Ihre Bewerbung oder Ihre Fragen richten Sie bitte bis Ende 15.2. 2023 an bewerbung@regsam.net