

Büromitarbeiter*in (m/w/d) mit Schwerpunkt Finanzverwaltung

Der Landschaftspflegeverband Darmstadt-Dieburg „Landschaftspflege Darmstadt-Dieburg e. V.“ ist ein gemeinnütziger Verein. Zu den Aufgaben eines LPV gehören die Vernetzung der Akteure in der freien Landschaft, um ein bestmögliches Ergebnis für alle Beteiligten und die Natur zu erzielen. Zurzeit sucht er eine Verstärkung für die Geschäftsführung zur Aufgabenerledigung im Finanzwesen.

Freuen Sie sich auf abwechslungsreiche Aufgaben:

- Sie sind für die Finanzverwaltung zuständig, dazu gehören:
 - o Erstellung des Jahresabschlusses,
 - o Erstellung des Finanzberichtes des Vereins,
 - o Errichtung, Aktualisierung und Kontrolle aller Sachkonten,
 - o Mitarbeit und Aufstellung der Haushaltsplanung,
 - o Kontrolle der Erstellung von Verwendungsnachweisen und Mittelanforderungen sowie Verwendung von Finanzmittel für vereinseigene Projekte,
 - o Unterstützung bei Mitgliederverwaltung,
 - o Durchführung des Zahlungsverkehrs und der operativen Buchungen sowie Berichterstattung zum Zahlungsverkehr der Jahresabschlüsse,
 - o Zusammenarbeit mit externen und prüfenden Stellen Finanzamt, Steuerberater*innen, Förderstellen und Banken.
- Sie unterstützen den Verein beim Ausbau und Weiterentwicklung der kaufmännischen Kernfunktionen.

Mit diesen Leistungen möchten wir Sie überzeugen:

- Eine attraktive Teilzeit-Stelle (20 Wochenstunden). Eine Aufstockung der Arbeitszeit ist bei Vorliegen der Voraussetzungen auf Wunsch möglich.
- Eine Bezahlung in Anlehnung an den TVöD-VKA (bis Entgeltgruppe 9a, bei Vorliegen entsprechender Voraussetzung 9b) mit regelmäßigen Gehaltserhöhungen und einer Jahressonderzahlung.
- 30 Tage Urlaub im Jahr in Bezug auf 5-Tage-Woche und arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember.
- Mit flexiblen Arbeitszeitmodellen, mobilem Arbeiten und kollegialen Absprachen unterstützen wir Sie dabei, Familie und Beruf zu vereinbaren.
- Wir fördern Sie mit umfangreichen Fortbildungsmöglichkeiten bei Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Mit diesen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- Sie verfügen über einen Abschluss einer einschlägigen kaufmännischen Ausbildung bspw. als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement / Bürokommunikation oder als Verwaltungsfachwirt*in.
- Sie besitzen gute Kenntnisse im doppelten Haushalts- und Rechnungswesen.
- Sie verfügen über eine Routine im Umgang mit den gängigen Office-Programmen, zusätzlich ist Interesse an Weiterentwicklung von Digitalisierungsprozessen vorteilhaft.
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit, Organisationsvermögen, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Kooperations- und Teamfähigkeit aus.

Bewerbungsfrist: 6.5.2024

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Religion oder Herkunft.

Uns ist Gleichbehandlung und Chancengleichheit aller Bewerbenden wichtig. Dafür arbeiten wir kontinuierlich an einem diskriminierungsfreien Bewerbungsprozess und einem Arbeitsumfeld, das von Offenheit und gegenseitigen Respekt geprägt ist.

Die Bewerbung schicken Sie vorzugsweise per E-Mail an viktor.gretz@lpv-dadi.de oder per Post an die folgende Adresse.

Landschaftspflege Darmstadt-Dieburg e. V.
Werner-von-Siemens-Str. 2
64319 Pfungstadt

Homepage: www.lpv-dadi.de

Bei Fragen zu unserer Aufgabenbeschreibung wenden Sie sich bitte an Herrn Gretz, Geschäftsführung des Vereins „Landschaftspflege Darmstadt-Dieburg e. V.“, Telefon 01515-848 1560.