

Stellenausschreibung

MitarbeiterIn Verwaltung/Buchhaltung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist beim Flüchtlingsrat NRW die Stelle eines/r Mitarbeiter/in für Verwaltung/Buchhaltung zu besetzen.

Zu den Aufgaben gehören:

- Selbständige Bearbeitung und Pflege der Finanzbuchhaltung und Nebenbuchhaltung für den Verein
- Verwaltung von Drittmitteln und Erstellung von Haushaltsplänen für Fördermittelgeber
- Erstellung von Verwendungsnachweisen für Fördermittelgeber und Finanzamt
- Vorbereitung Datenträgeraustausch für Lastschriftinzüge und Überweisungen, Online-Bankverkehr
- Verwaltungsseitige Kommunikation mit den Vereinspartnern, Datenaktualisierung einschließlich Mahnwesen, Erstellen von Spendenbescheinigungen und Beitragsbestätigungen
- Allgemeine Verwaltungsleistungen, z. B. Materialbestellung, Überwachung Postein- und -ausgang, Mailverkehr, digitale Archivierung und Handablagen
- organisatorische Unterstützung der Geschäftsstelle
- Kommunikation mit Gehaltsabrechnungsservice und Steuerbüro

Ihre Voraussetzungen:

- einschlägige abgeschlossene Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
- Erfahrungen in der Projektförderung
- Erfahrungen in der Vereinsverwaltung und Buchführung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- gute EDV- und Internet-Kenntnisse, gute Kenntnisse von MS-Office
- soziale, kommunikative und interkulturelle Kompetenzen

Die Anstellung erfolgt beim Flüchtlingsrat NRW e.V. in Bochum. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVL 2022. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (19,5-22 Std./Woche). Die Stelle ist zunächst befristet.

Bitte senden Sie Ihre Kurzbewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) nur per E-Mail bis zum Montag, den 23.12.2024, an die Mail-Adresse: naujoks@frnrw.de.

Geschäftsstelle des
Flüchtlingsrats NRW e. V.

Wittener Straße 201
44803 Bochum
Tel.: 0234/5873156
Fax: 0234/58731575
info@frnrw.de
www.frnrw.de

Bankverbindung

Bank für Sozialwirtschaft,
Köln
IBAN DE83 3702 0500 0008
0541 00
BIC BFSWDE33XXX