



Stellenangebot

Die Lebenshilfe Völklingen ist ein Anbieter von ambulanten und teilstationären Förder- und Betreuungsangeboten und bietet Hilfe für Menschen mit unterschiedlichen Behinderungen und aller Altersstufen an. Unsere Angebote erreichen regelmäßig bis ca. 1.000 Klienten im Raum Völklingen, Püttlingen, Riegelsberg, Heusweiler, Warndt, und angrenzenden Teilen der Stadt Saarbrücken und des Landkreises Saarlouis.

Wir suchen Verstärkung im Team unserer zentralen Verwaltung
- in Teil- und Vollzeit-
für die Bereiche Lohn- und Finanzbuchhaltung/ allgemeine Verwaltungsaufgaben
- ab sofort oder später

Einsatzgebiet:

Arbeitsort Völklingen

Aufgabenfeld:

- allgemeine Verwaltungsaufgaben, organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung und der Fachbereichsverantwortlichen
- Erstellen und Führen von Statistiken und Übersichten
- Dokumentieren, Auswerten und Archivieren von Informationen
- Bearbeitung, Unterstützung und Sicherstellung bei der Erfassung aller Geschäftsvorgänge in der Lohn- und Finanzbuchhaltung
- Stammdatenpflege und Arbeitszeiterfassung/ Pflege von Jahresarbeitszeitkonten
- Abrechnung und Kontrolle von Fehlzeiten- und Urlaubsübersichten
- Rechnungskontrolle und Rechnungsstellungen
- Kontrolle von Zahlungseingängen
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Vorbereitung und Bereitstellung aller notwendigen Informationen für den Steuerberater
- Mitwirkung bei der Kostenkontrolle und Abrechnung verschiedener Projekte und Fördermittel in Zusammenarbeit mit den zuständigen Projektverantwortlichen
- enge Zusammenarbeit mit Mitarbeiter*innen der Fachbereiche
- Mitgestaltung bei der Arbeitsorganisation und Prozessentwicklung
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Digitalisierung der Verwaltung
- Korrespondenz mit Kostenträgern, Kooperationspartnern und anderen Organisationen

Anforderungen:

Wir wünschen uns Kolleg*innen, die engagiert und mit Herzblut Ihrer Tätigkeit nachgehen, zuverlässig, geduldig und flexibel sind.

Darüber hinaus erwarten wir eigenverantwortliches und zielorientiertes Arbeiten mit dem Ziel der Kundenzufriedenheit und Qualitätssicherung:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation/ erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder kaufmännische Berufsausbildung ggf. mit entsprechender Weiterbildung



Stellenangebot

- sehr gute EDV-Kenntnisse (Umgang mit moderner Bürosoftware, MS Office 365 und dem Internet) notwendig
- gute Kenntnisse Lohn- und Finanzbuchhaltung
- Erfahrungen mit DATEV (Unternehmen online)/ LODAS Vorerfassung
- Büroorganisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- eine eigenverantwortliche, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit in Stresssituationen, Konfliktmanagement, Durchsetzungsvermögen

Stellenumfang:

Die Stelle ist in Voll- und Teilzeit zu besetzen.

Ggf. möchten Sie auch nur auf Minijobbasis arbeiten, bitte kontaktieren Sie uns auch in diesem Fall.

Wir bieten:

Vergütung erfolgt angelehnt an TVÖD VKA inklusive Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, gute Teamarbeit, ein abwechslungsreiches und herausforderndes Arbeitsgebiet, flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit des Homeoffice, Fort- und Weiterbildungen sowie ein offenes, humorvolles und engagiertes Team.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie diese an:

Lebenshilfe Völklingen gGmbH, Waldstraße 20, 66333 Völklingen
oder per Mail an info@lebenshilfe-voelklingen.de