Julius-Schniewind-Haus e.V., Seelsorge- und Tagungshaus in der Evangelischen Kirche
Calbesche Str. 38 in 39218 Schönebeck (Elbe)

Das Julius-Schniewind-Haus in Schönebeck (Elbe) ist ein Seelsorge- und Tagungshaus in der evangelischen Kirche in Mitteldeutschland, offen für alle, die eine Stärkung im Glauben an den dreieinigen Gott sowie dessen Wegweisung und Hilfe in persönlichen Problemen suchen. Es ist auch das Lebenszentrum der Schwesternschaft des Schniewind-Hauses, die seit 1957 gemeinsam mit Pfarrern, Mitarbeitern und Mitlebenden die verschiedenen Dienste ausgestaltet.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht der Verein einen

Assistenten des Verwaltungsleiters

mit einem Stellenumfang von 100% (39 Stunden pro Woche – Vollzeit).

Das sind Ihre wichtigsten Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Mitarbeit bei der Geschäftsführung in allen kaufmännischen Belangen sowie im laufenden Tagesgeschäft
- Ausführung der Verwaltungsprozesse
- Zuarbeit für das Personalmanagement
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Vertragsverhandlungen
- Mitarbeit an der Aufstellung und Überwachung des jährlichen Wirtschaftsplanes
- Beteiligung an der Durchführung des Rechnungswesens
- Controlling des Vereins einschließlich Liquiditätsplanung und -steuerung
- Verantwortliche Mitarbeit zur Aufstellung des Jahresabschlusses nach HGB
- Gestaltung von Arbeitsabläufen und Einführung digitaler Verwaltungsprozesse

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- IHK-geprüfter Bilanzbuchhalter-Abschluss wäre sehr vorteilhaft
- mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Umfassende Kenntnisse im Steuerrecht sowie praktische Erfahrungen im Gemeinnützigkeitsrecht
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Sozialversicherungsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Erfahrung mit Buchhaltungs- und Zahlungsverkehrsprogrammen
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Sozialkompetenz, Integrität und Loyalität
- Ausgeprägte Einsatzbereitschaft sowie hohes Organisationsgeschick

Das bieten wir Ihnen:

- einen interessanten und vielseitigen Aufgabenbereich mit Gestaltungsmöglichkeiten
- eine enge Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsleiter
- eine qualifizierte Einarbeitung in das Tätigkeitsfeld
- eine unbefristete Vollzeitstelle
- eine leistungsgerechte Vergütung nach der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung (KAVO EKD-Ost) einschließlich einer Zusatzversorgung sowie 31 Tage Urlaub pro Jahr
- unterstützende Rahmenbedingungen wie regelmäßiger Austausch, Fort- und Weiterbildung u. ä.

Aussagekräftige Bewerbungen senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an folgende Adresse:
verwaltungsleitung@schniewind-haus.de

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Web-Site: https://schniewind-haus.de

Dieses Stellenangebot gilt allen entsprechend qualifizierten Menschen.