

Stellenausschreibung

Spielen in der Stadt e. V. sucht eine Verwaltungs- und Buchhaltungskraft (m/w/ d), 26 St., München

Spielen in der Stadt ist ein anerkannter Träger der freien Kinder- und Jugendhilfe, der sich seit 2001 mit kulturpädagogischen und künstlerischen Projekten für das Recht aller Kinder in München auf Spiel und kulturelle Teilhabe einsetzt. Sieben hauptamtliche Mitarbeiter:innen und ca. 100 freiberufliche Kulturpädagog:innen (z. B. Kunst-, Zirkus- oder Tanzpädagog:innen) schaffen jedes Jahr für rund 30.000 Kinder und Jugendliche mobile Kunst- und Spielräume. Einen ausführlichen Überblick über Spielen in der Stadt und seine verschiedenen Aufgabengebiete finden Sie auf: www.spielen-in-der-stadt.de.



Tätigkeitsbereiche/ Aufgaben

1. Aufgaben im Bereich Finanzmanagement

- Rechnungen Ein- und Ausgang, Überweisungen, Führen der Barkasse und Verwaltung der Bankkonten
- Buchhaltung (DATEV)
- Zuarbeit Haushaltsanträge und Verwendungsnachweise
- Kontenabstimmungen, Zuarbeit betriebswirtschaftliche Auswertungen und Controlling
- Zuarbeit Steuer und Revision

2. Aufgaben im Bereich Personalverwaltung

- Abwicklung Lohnbuchhaltung (extern), Künstlersozialkasse, Zusatzversorgungskasse, Rentenversicherung
- Koordination und Verwaltung Verträge freiberufliche Mitarbeiter:innen
- Unterstützung bei Prozessen der Mitarbeiter:innenakquise

3. Aufgaben im Bereich Büromanagement

- Posteingang und Ausgang
- Erste Ansprechperson am Telefon
- Büroordnung, Strukturierung und Logistik
- Management Reinigungsfirma, Hausverwaltung, Untermieter
- Betreuung Versicherungen
- Bestellungen

Qualifikationen und Fähigkeiten

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung und Büroorganisation

Kompetenzen

- Buchhaltung mit DATEV beherrschen
- Ausgeprägte Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Komplexes und flexibles Denken, Haushaltsanträge, Verwendungsnachweise und Zusammenhänge verstehen
- Präzises, ergebnisorientiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Gute kommunikative Fähigkeiten (schriftlich und mündlich)
- Kontakt- und Teamfähigkeit; Freude daran, das Team zu unterstützen
- Hohe Motivation und Initiative
- Interesse an künstlerischen und spielerischen Projekten mit Kindern und Jugendlichen

Rahmenbedingungen

Einstellungstermin: 01.03.2022

Vertragsdaten: 6 Monate Probezeit, unbefristeter Vertrag, 26 Stundenwoche, Urlaub und Kündigungsfrist nach Tarif, Zusatzversorgungskasse, Gehalt (Fix): angelehnt an TVÖD E7

Arbeitszeiten: Die Arbeitszeit von 26 Std./Woche kann auf vier oder fünf Werktagen aufgeteilt werden. Die Arbeitszeit ist wählbar. Home-Office ist anteilig nach Absprache möglich.

Was das Arbeiten bei Spielen in der Stadt besonders macht...

- Aufgabenvielfalt und eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Sinnstiftende Tätigkeit und kreatives Umfeld
- Nettes, engagiertes Team
- Entwicklungsmöglichkeiten

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens Montag, 24.01.2022 digital an Monika Baldrian – m.baldrian@spielen-in-der-stadt.de. Bei Fragen können Sie uns gerne unter 089-52300695 kontaktieren. Bitte beachten Sie, dass wir im Zeitraum 20.12.2021 bis 07.01.2022 nicht erreichbar sind.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Elisabeth Hagl und Alexander Wenzlik (Geschäftsführung)