

Das Familienzentrum Bensheim e.V. ist ein gemeinnütziger Verein und Träger der freien Jugendhilfe, der neben Familienbildungs- und Begegnungsangeboten verschiedene bedarfsgerechte Formen der Kinderbetreuung anbietet.

In der Verwaltung ist folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter*in Finanzen und Controlling

Der/die Mitarbeiter/in hat folgende **Aufgaben**:

- Abwicklung des elektronischen Zahlungsverkehrs sowie Kassenführung
- Kontrolle der Kontobewegungen und offenen Posten
- Belegablage und Vorbereitung der Buchhaltung für den Steuerberater
- Erstellung von Rechnungen
- Controlling
- Liquiditätsplanung
- Budgetplanung und Erstellung von Wirtschaftsplänen
- Abrechnung von Fördermitteln

Arbeitszeit: 20 Stunden/Woche, vorzugsweise vormittags

Arbeitsort: Bensheim

Qualifikation/Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS/Office, DATEV)
- Excel-Anwendungen auf Expertenbasis
- Erfahrung in Controlling und Kostenrechnung
- Kenntnisse in der Vereinsbuchhaltung wünschenswert
- Gewissenhafte, ordentliche und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Teamfähigkeit

**Wir freuen uns über Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen
– Anschreiben, Lebenslauf und die wichtigsten Zeugnisse – und **nur per Email**
an bewerbung@familienzentrum-bensheim.de (max. 5 MB)**