

STELLENAUSSCHREIBUNG

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir mit Arbeitsort in Essen eine **kaufmännische Fachkraft (M/W/D)**, (Vollzeit) als Sachbearbeiter*in im Rechnungswesen für den Jugendheimbau Essen e.V. sowie den Förderverein des Willy-Brandt Center Jerusalem (WBC).

Das Willy Brandt Center Jerusalem (WBC) ist ein Zentrum der Begegnung und Verständigung zwischen jungen Menschen aus Israel, Palästina und Deutschland. Das WBC will Vertrauen und Solidarität zwischen jungen politischen Kräften stärken und mit ihnen gemeinsam aktive Formen der Koexistenz basierend auf sozialer und politischer Gleichberechtigung entwickeln. Das WBC führt im Rahmen des zivilen Friedensdienstes Projekte in den Bereichen Bildung, Politik und Kultur durch. Derzeit arbeiten drei deutsche Friedensfachkräfte gemeinsam mit einem israelisch-palästinensischen Team an der Umsetzung dieser Ziele. Zudem ist das Center eine Jugendbildungs- und Begegnungsstätte für externe Gruppen.

Der Jugendheimbau Essen e.V. (JHB) ist ein ehrenamtlich geführter, gemeinnütziger Verein und Träger der freien Kinder- und Jugendhilfe nach §75 SGB VIII. Der Jugendheimbau Essen e.V. ist der Trägerverein des angeschlossenen Kinder- und Jugendverbandes Sozialistische Jugend Deutschlands – die Falken Kreisverband Essen. In dieser Rolle betreibt der Jugendheimbau Essen e.V. vier Einrichtungen der Kinder- und Jugendarbeit.

Die Arbeitszeit für beide Träger umfasst in etwa den gleichen Stundenumfang. Das Anstellungsverhältnis besteht mit dem Jugendheimbau Essen e.V.

Tätigkeitsbeschreibung:

- Ordnungsgemäße Buchhaltung mit Vorbereitung zum Jahresabschluss / Bilanz und Etaterstellung;
- Vorbereitung Verwendungsnachweise öffentlicher Zuschüsse (Bund, Land und Kommune);
- allgemeiner Schriftverkehr, Zahlungsverkehr, Bürowirtschaft und Kommunikation;
- Steuerangelegenheiten;
- Abrechnungen mit Mitarbeiter*innen, Vorkontierung und Beratung.

Für den Jugendheimbau Essen e.V.:

- Führen der Personalakten;
- Verwaltung von Mietwohnungen;
- Unterstützung des Vorstandes.

Für das Willy Brandt Center Jerusalem:

- Unterstützung der Friedensfachkräfte bei der Planung, Beantragung und Budgetierung;
- Belegprüfung der Projekte in Jerusalem und des Vereins in Berlin, sowie die Erstellung von Prüfberichten.

Voraussetzungen:

- Bereitschaft zu Dienstreisen (u.a. nach Jerusalem);
- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation;
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den einschlägigen Computer - & Buchhaltungsprogrammen (Excel, Word, WinData, Lexware u.a.);
- Erfahrungen in Zusammenarbeit mit gemeinnützigen Organisationen, Vereinen oder Jugendorganisationen;
- Teamfähigkeit, Stressresistenz, gute Kommunikationsfähigkeiten und strukturiertes Arbeiten;
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeitgestaltung; Home-Office teilweise möglich;
- Fort- und Weiterbildungsangebote;
- Vergütung in Anlehnung an den TVÖD, Entgeltgruppe 8;
- Eine für zwei Jahre befristete Anstellung mit sicherer Aussicht auf eine unbefristete Tätigkeit.

Informationen:

Aussagekräftige Bewerbungen erbitten wir ausschließlich digital (max. 5MB) bis zum 01.06.2021 z.H. Maja Iwer (maja.iwer@falken-essen.de)