

Stellenausschreibung

Sie möchten mit Ihrer beruflichen Tätigkeit einen wirkungsvollen Beitrag zu gesellschafts- und sozialpolitischen Entwicklungen in Deutschland leisten? Herzlich willkommen!

Wir, das Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik e.V., sind eine der führenden Einrichtungen zur Praxisberatung und -forschung in Deutschland (www.iss-ffm.de). Mit Hilfe unserer breiten Vernetzung in den Akteurslandschaften und des interdisziplinären Fachwissens unserer Teams geben wir gesellschaftspolitische Impulse, stoßen fachliche Debatten an und haben den Anspruch, Gesellschaft mitzugestalten. Wir begleiten, evaluieren und beraten u.a. Programme auf Bundes- und Landesebene und machen es uns zur Aufgabe, im Austausch mit Praxis und Wissenschaft gesamtgesellschaftlich relevante Entwicklungen frühzeitig zu erkennen, zu verstehen und unsere Einsichten Akteur*innen in Schlüsselpositionen als Entscheidungsgrundlage an die Hand zu geben.

In unserem Verwaltungsbereich „Finanzen und Backoffice“ suchen wir für das Team Finanzen ab 01.10.2022 mit einem Stellenumfang von 29,5 bis 39 Stunden (75-100% einer Vollzeitstelle) eine*n

Finanzbuchhalter*in (w/m/d) am Standort Frankfurt

Die Vergütung ist angelehnt an den TVÖD Bund E 9b inkl. entsprechender Sozialleistungen. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Der Bereich Finanzen und Backoffice bildet das verwaltungstechnische Rückgrat unseres Instituts und ermöglicht durch die Übernahme aller wichtigen Querschnittsaufgaben die inhaltliche Arbeit in den Projekten. Bei uns erwartet Sie die Mitarbeit in einem engagierten Team sowie die Möglichkeit, Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten an einer wichtigen Schaltstelle und in der zentralen Funktion der Verantwortung für die Finanzbuchhaltung einzubringen, wodurch Sie die Arbeit des Instituts mitgestalten und in einem Umfeld tätig werden können, das sich mit tagesaktuellen Themen und Fragen von hoher politischer Relevanz beschäftigt.

Dienort ist Frankfurt am Main; flexible Arbeitszeitgestaltung und umfangreiche Möglichkeiten zu mobilem Arbeiten sind für uns genauso selbstverständlich wie die Förderung Ihrer beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Ihre Aufgaben:

- Buchen und Kontieren aller Geschäftsvorfälle in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Schnittstellentätigkeiten zur Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- Abrechnung von Reisekosten der Mitarbeitenden
- Abwicklung des elektronischen Zahlverkehrs
- Faktura und Cash-Management
- Abstimmung der Konten
- Umsatzsteuer-Voranmeldungen
- Klärung und Überwachung offener Posten, Mahnwesen
- Externes Rechnungswesen, insb. Monats- und Jahres-Abschlussarbeiten
- Qualitätssicherung des EDV-Buchhaltungssystems

Ihr Profil:

- Entsprechende Fachausbildung (kaufmännische Ausbildung z.B. Bürokaufmann/Bürokauffrau, Finanz-/Bilanzbuchhalter*in, Wirtschaftsfachwirt*in, Betriebswirt*in, oder Bachelor-Abschluss in einem einschlägigen Bereich z.B. Accounting & Controlling) mit Berufserfahrung in einer vergleichbaren Stelle

- Kommunikationsstarke Persönlichkeit, die gerne im und für ein Team arbeitet
- Eigeninitiatives und vorausschauendes Arbeiten mit Belastbarkeit für typische Hochphasen im Geschäft einer Projektorganisation
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich der Finanzbuchhaltung, insb. des externen Rechnungswesens sowie des HGB
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungssoftware sowie mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse im Bundesreisekostenrecht (BRKG) sowie grundlegende Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- Kenntnisse in der Anwendung des Zuwendungsrechtes sowie Erfahrungen aus der öffentlichen Verwaltung oder der Arbeit in Vereinen oder Verbänden sind von Vorteil.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (ohne Foto) unter dem **Stichwort „Finanzbuchhaltung“** bis zum 04.09.2022 in elektronischer Form in einem Dokument zusammengefasst an bewerbungen@iss-ffm.de senden. Für Fragen vorab steht Ihnen Frau Barbara Braun-Schönwandt unter barbara.braun-schonwandt@iss-ffm.de gerne zur Verfügung.



Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik e.V.
Herrn Wolfgang Kleemann
Postfach 500 151
60391 Frankfurt am Main

Frankfurt a.M., 03.08.2022

Unsere Datenschutzerklärung mit Informationen zum Umgang mit Ihre Daten finden Sie unter: <https://www.iss-ffm.de/institut/karriere/index.html>