

## Stellenausschreibung

Das Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik (ISS e. V.) ist eines der führenden Praxisberatungs- und Praxisforschungsinstitute in Deutschland ([www.iss-ffm.de](http://www.iss-ffm.de)).

Wir suchen für unser Projektmanagementbüro in Frankfurt a.M. zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### Assistenz in der Buchhaltung (w/m/d)

Die Arbeitszeit beträgt 19,5 Std./Wo. bei einer Vergütung angelehnt an TVöD Bund E 6. Die Stelle ist unbefristet.

Ihr Aufgabengebiet umfasst neben allgemeinen Bürotätigkeiten vor allem

- Unterstützung der Abrechnung von Zuwendungsprojekten
  - Führen von Beleglisten
  - Einholen von Vergleichsangeboten
  - Vorbereitung von Vergabevermerken
  - Vorbereitung und Zusammenstellung von Unterlagen für externe Finanzprüfungen
- Zuordnung und Abgleich von Belegen im Rahmen der Finanzbuchhaltung

Wir wünschen uns folgende Qualifikationen und Eignungen

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel.

Neben den inhaltlichen Kompetenzen wünschen wir uns gutes kommunikatives Geschick, Teamorientierung und die Fähigkeit, Aufgaben selbständig zu bearbeiten, sowie Belastbarkeit und Eigeninitiative. Dafür bieten wir die Mitarbeit in einem engagierten und erfahrenen Team, familienfreundliche Arbeitsbedingungen, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur Fortbildung sowie eine leistungsgerechte Bezahlung und Sozialleistungen angelehnt an TVöD Bund.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (ohne Foto) unter dem **Stichwort „Buchhaltung“** bis zum 12. Mai 2019 in elektronischer Form in einem Dokument zusammengefasst an [bewerbungen@iss-ffm.de](mailto:bewerbungen@iss-ffm.de) senden.



**Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik e.V.**

**Herrn Direktor Benjamin Landes**

**Zeilweg 42**

**60439 Frankfurt am Main**

Frankfurt a.M., 12. April 2019