

Wir sind einer der größten katholischen Kinder- und Jugendverbände in Deutschland: 95.000 Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene sind in der Deutschen Pfadfinderschaft Sankt Georg (DPSG) organisiert. Sitz der Bundesleitung und der verbandseigenen Unternehmen ist das Bundesamt in Neuss-Holzheim. Hier werden die inhaltlichen Themen des Verbandes weiterentwickelt und die unterschiedlichen Gremien des Verbandes begleitet. Das Bundesamt hat sich dabei zu einem Dienstleister entwickelt, der die verbandliche Arbeit vielfältig unterstützt. Rechtsträger aller Bundeseinrichtungen der DPSG ist der Bundesamt Sankt Georg e. V.

Wir suchen zum **01.06.2019** einen **Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin für die**



Sachbearbeitung Rechnungs- und Förderwesen (m/w/d)

Die Stelle umfasst zunächst einen Beschäftigungsumfang von 50 % (19,5 Stunden/Woche) und ist unbefristet.

Ihre Aufgaben:

- Sie prüfen und buchen Eingangsrechnungen, laufende Geschäftsfälle und Gutschriften, Kontierung und Zahlungsläufe. Sie pflegen Kreditorenstammsätzen, bearbeiten offene Posten, archivieren eingegangene Rechnungen für Ihren Buchungskreis/Mandanten und führen das Mahnwesen im Kontext einer klassischen Kreditorenbuchhaltung durch.
- Im Themenblock Debitorenbuchhaltung erfassen, verfolgen und verwalten Sie Forderungen, Gutschriften und Zahlungseingänge, bearbeiten offene Posten und das Mahnwesen.
- Sie wirken mit bei der Anlagenbuchhaltung, unterstützen bei der Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung, bei Betriebsprüfungen und Liquiditätsüberwachung, bei der Kontenabstimmung im Rahmen von Monats- und Jahresabschlussarbeiten.
- Sie prüfen und verbuchen Reise- und Sachkosten der hauptberuflichen- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden der Bundesleitung und des BSG e. V.
- Vertretungsweise unterstützen Sie im Themenbereich Fördermittelbewirtschaftung.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine sehr erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und über praktische Berufserfahrungen in einem vergleichbaren Aufgabenbereich im Rechnungswesen; idealerweise in einer Non-Profit-Organisation bzw. Social-Benefit-Organisation.
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch ein sehr hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit und Verantwortungsbewusstsein aus. Aufgeschlossenheit und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten im Umgang mit den unterschiedlichsten Gesprächspartnern runden Ihr Profil ab.
- Gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Excel, setzen wir als selbstverständlich voraus. Ferner nutzen wir Diamant als Finanzbuchhaltungssoftware.
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, können im Team arbeiten und sind offen für Neues.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der DPSG als einem katholischen Kinder- und Jugendverband. Vielleicht engagieren Sie sich bereits sozial in diesem Bereich?
- Unser Verband ist sich seiner besonderen Verantwortung gegenüber den anvertrauten Kindern und Jugendlichen bewusst und hat hierfür verschiedene Schutzmaßnahmen umgesetzt. Wir erwarten von allen bei uns Tätigen, dass sie diesen besonderen Schutzauftrag wahrnehmen und das für unseren Verband entwickelte Schutzkonzept anerkennen.

- Sie können ein eintragungsfreies erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorlegen.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz sowie die Mitarbeit in einem engagierten Team. Die Vergütung erfolgt gemäß der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung des Erzbistums Köln (KAVO). Eine Bewerbung von geeigneten Menschen mit einer Behinderung ist ausdrücklich erwünscht.

Ihr Kontakt:

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, aktuelle Qualifikationsnachweise). Schicken Sie uns diese bevorzugt per E-Mail [max. 5 MB zusammengefasst in einer Datei] unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an den:

Bundesamt Sankt Georg e. V.
Ulrike Linde - Personalreferentin
bewerbung@dpsg.de

Weitere Informationen über uns finden Sie im Internet unter www.dpsg.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Wir sind einer der größten katholischen Kinder- und Jugendverbände in Deutschland: 95.000 Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene sind in der Deutschen Pfadfinderschaft Sankt Georg (DPSG) organisiert. Sitz der Bundesleitung und der verbandseigenen Unternehmen ist das Bundesamt in Neuss-Holzheim. Hier werden die inhaltlichen Themen des Verbandes weiterentwickelt und die unterschiedlichen Gremien des Verbandes begleitet. Das Bundesamt hat sich dabei zu einem Dienstleister entwickelt, der die verbandliche Arbeit vielfältig unterstützt. Rechtsträger aller Bundeseinrichtungen der DPSG ist der Bundesamt Sankt Georg e. V.

Wir suchen zum **01.06.2019** einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin für die



Sachbearbeitung Rechnungs- und Förderwesen (m/w/d)

Die Stelle umfasst zunächst einen Beschäftigungsumfang von 50 % (19,5 Stunden/Woche) und ist unbefristet.

Ihre Aufgaben:

- Sie prüfen und buchen Eingangsrechnungen, laufende Geschäftsfälle und Gutschriften, Kontierung und Zahlungsläufe. Sie pflegen Kreditorenstammsätzen, bearbeiten offene Posten, archivieren eingegangene Rechnungen für Ihren Buchungskreis/Mandanten und führen das Mahnwesen im Kontext einer klassischen Kreditorenbuchhaltung durch.
- Im Themenblock Debitorenbuchhaltung erfassen, verfolgen und verwalten Sie Forderungen, Gutschriften und Zahlungseingänge, bearbeiten offene Posten und das Mahnwesen.
- Sie wirken mit bei der Anlagenbuchhaltung, unterstützen bei der Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung, bei Betriebsprüfungen und Liquiditätsüberwachung, bei der Kontenabstimmung im Rahmen von Monats- und Jahresabschlussarbeiten.
- Sie prüfen und verbuchen Reise- und Sachkosten der hauptberuflichen- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden der Bundesleitung und des BSG e. V.
- Vertretungsweise unterstützen Sie im Themenbereich Fördermittelbewirtschaftung.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine sehr erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und über praktische Berufserfahrungen in einem vergleichbaren Aufgabenbereich im Rechnungswesen; idealerweise in einer Non-Profit-Organisation bzw. Social-Benefit-Organisation.
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch ein sehr hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit und Verantwortungsbewusstsein aus. Aufgeschlossenheit und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten im Umgang mit den unterschiedlichsten Gesprächspartnern runden Ihr Profil ab.
- Gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Excel, setzen wir als selbstverständlich voraus. Ferner nutzen wir Diamant als Finanzbuchhaltungssoftware.
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, können im Team arbeiten und sind offen für Neues.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der DPSG als einem katholischen Kinder- und Jugendverband. Vielleicht engagieren Sie sich bereits sozial in diesem Bereich?
- Unser Verband ist sich seiner besonderen Verantwortung gegenüber den anvertrauten Kindern und Jugendlichen bewusst und hat hierfür verschiedene Schutzmaßnahmen umgesetzt. Wir erwarten von allen bei uns Tätigen, dass sie diesen besonderen Schutzauftrag wahrnehmen und das für unseren Verband entwickelte Schutzkonzept anerkennen.

- Sie können ein eintragungsfreies erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorlegen.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz sowie die Mitarbeit in einem engagierten Team. Die Vergütung erfolgt gemäß der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung des Erzbistums Köln (KAVO). Eine Bewerbung von geeigneten Menschen mit einer Behinderung ist ausdrücklich erwünscht.

Ihr Kontakt:

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, aktuelle Qualifikationsnachweise). Schicken Sie uns diese bevorzugt per E-Mail [max. 5 MB zusammengefasst in einer Datei] unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an den:

Bundesamt Sankt Georg e. V.
Ulrike Linde - Personalreferentin
bewerbung@dpsg.de

Weitere Informationen über uns finden Sie im Internet unter www.dpsg.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

