

Wir sind einer der größten katholischen Kinder- und Jugendverbände in Deutschland: 80.000 Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene sind in der Deutschen Pfadfinderschaft Sankt Georg (DPSG) organisiert. Als der deutsche katholische koedukative Pfadfinder*innenverband ist sie auch durch die Weltpfadfinderbewegung anerkannt. 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 nächstmöglichen Termin eine*n

Sachbearbeiter*in Rechnungs- und Förderwesen (m/w/d)

Der Beschäftigungsumfang beträgt 50 % (das sind z. Zt. 19,5 Stunden/Woche). Kennziffer: 06-2022

Deine Hauptaufgaben:

- Du prüfst und buchst Eingangsbuchungen, laufende Geschäftsfälle und Gutschriften, Kontierung und Zahlungsläufe. Du pflegst Kreditorenstammsätze, bearbeitest offene Posten, archivierst eingegangene Rechnungen für Buchungskreise/Mandanten und führst das Mahnwesen im Sinne einer klassischen Kreditorenbuchhaltung durch.
- In der Debitorenbuchhaltung erfasst, verfolgst und verwaltest du Forderungen, Gutschriften und Zahlungseingänge, bearbeitest offene Posten und das Mahnwesen.
- Du wirkst bei der Anlagenbuchhaltung mit, unterstützt bei der Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung, bei Betriebsprüfungen und Liquiditätsüberwachung sowie bei der Kontenabstimmung im Rahmen von Monats- und Jahresabschlussarbeiten indem du z. B. Auswertungen und Berichte für die Vorgesetzten erstellst.
- Du prüfst und verbuchst Reise- und Sachkosten der hauptberuflichen- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen der Bundesleitung und des BSG e. V.
- Vertretungsweise unterstützt du in der Fördermittelbewirtschaftung.

Dein Profil:

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und über - wenn auch erste - praktische Berufserfahrungen in einem vergleichbaren Tätigkeitsgebiet im Rechnungswesen; idealerweise in einer Non-Profit- bzw. Social-Benefit-Organisation.
- Deine Arbeitsweise zeichnet sich durch Akribie, also ein höchstes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit aus.
- Gute MS Office Anwenderkenntnisse, setzen wir als selbstverständlich voraus. Kenntnisse in Diamant (unser Programm zur Finanzbuchhaltung) wären ideal.
- Du identifizierst dich mit den Zielen und Werten der DPSG als einem katholischen Kinder- und Jugendverband. Vielleicht engagierst du dich 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.
- Du kannst ein eintragungsfreies erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorlegen.

Unser Angebot:

Wir bieten eine Vergütung mit Weihnachtsgeld, vermögenswirksamen Leistungen und zusätzlicher Altersvorsorge gemäß der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO). Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6. Eine Bewerbung von geeigneten Menschen mit einer Behinderung ist ausdrücklich erwünscht.

Dein Kontakt:

Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, aktuelle Qualifikationsnachweise). Schicke uns diese per E-Mail (max. 5 MB zusammengefasst in einer Datei) unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines frühestmöglichen Eintrittstermins und der Kennziffer an den:

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

Weitere Informationen über uns findest du im Internet unter www.dpsg.de. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

