

S t e l l e n a u s s c h r e i b u n g

Die **Sächsische Landesvereinigung für Gesundheitsförderung e. V. (SLfG)**
sucht ab sofort in Vollzeit (1 VZÄ, 40 h/Woche) eine/-n

Mitarbeiter/-in Verwaltung/Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Die Sächsische Landesvereinigung für Gesundheitsförderung e. V. (SLfG) ist ein unabhängiger, politisch und konfessionell ungebundener und gemeinnütziger Verein, wurde 1990 in Dresden gegründet und zählt ca. 50 Mitglieder aus den Bereichen des Gesundheits-, Sozial- und Bildungswesens.

Unsere Arbeitsschwerpunkte:

Die SLfG versteht sich als zentrale Koordinierungsstelle für gesundheitsbezogene Aktivitäten im Freistaat Sachsen und widmet sich der Vernetzung von Akteuren der Gesundheitsförderung in Sachsen.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle suchen wir eine/-n **Mitarbeiter/-in Verwaltung/Finanzbuchhaltung (m/w/d)**

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören:

- laufende Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten (Verbuchung der täglichen Kontoauszüge und Kasse, Durchführung des Zahlungsverkehrs mittels Lexware)
- Bearbeiten von Rechnungseingängen Dritter
- Überwachen der Zahlungseingänge, Fristen etc.
- Betreuen von zuwendungsgeförderten Projekten, insbesondere Erstellen von zahlenmäßigen Nachweisen und Mittelabrufen
- Aufbereitung von Finanzplänen, Unterstützung der Geschäftsführung bei der Erstellung der Liquiditätsplanung
- Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Durchführung der Steuererklärungen
- Schnittstelle zum Finanzamt und Wirtschaftsprüfer
- Allgemeine Büroorganisation und Aktenführung
- Prüfung der Gehaltsabrechnungen

Wonach suchen wir:

- Mehrjährige relevante Erfahrung im Bereich Controlling/Buchhaltung, d. h. setzt eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit Schwerpunkt in der Finanzbuchhaltung oder vergleichbare Qualifikation für den Aufgabenbereich voraus
- Eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise sowie Liebe zum Detail
- Idealerweise Erfahrung in der Abwicklung von öffentlichen Fördermitteln
- Hands-On-Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Flexibilität und Belastbarkeit, d. h. Fähigkeit zur aktiven und praktischen Umsetzung von Ideen oder Aufgaben
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen
- Affinität im Umgang mit Zahlen und Tabellengenie, d. h. sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket, insbesondere mit Excel
- Kenntnisse der Lexware-Buchhaltungssoftware wünschenswert

Wir bieten:

- aktive Mitwirkung in einem engagierten Team
- eine Vergütung nach TV-L, EG 6
- geregelte Arbeitszeiten
- gelebte Vereinskultur

Die Stelle ist vorerst befristet bis zum 31.12.2024, eine Entfristung wird angestrebt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis 31.12.2023 per E-Mail bei:

Sächsische Landesvereinigung für Gesundheitsförderung e. V.
Herrn Stephan Koesling
Könneritzstraße 5
01067 Dresden
Tel.: 0351 501936-00
E-Mail: post@slfg.de
Internet: www.slfg.de

Wir empfehlen, Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen in einer lesbaren PDF-Datei zu bündeln, mit einer Größe von nicht mehr als 5 MB.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden entsprechend der neuen DSGVO behandelt.