



Mit Herz und Verstand

iStock.com/PeopleImages

Die OBA sucht
eine/n Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)
für den Bereich Zuschüsse und Finanzen
(30 Wochenstunden, zunächst befristet bis Ende 2024)

Wir sind ...

eine Freizeit- und Bildungseinrichtung für Menschen mit und ohne Behinderung in zentraler Stadtlage mit umfangreichem inklusivem Freizeit-, Bildungs-, Beratungs- und Sportangebot. Eine große Zahl von ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen mit und ohne Behinderung trägt die Arbeit wesentlich mit.

Wir bieten

- eine Vergütung nach TV-L
- Zusatzversorgung bei der EZVK
- 30 Tage Urlaub
- Ermäßigung für Jobticket und -bike
- die Möglichkeit zur Fortbildung
- ein familienorientiertes Arbeitsumfeld
- einen gut erreichbaren Arbeitsplatz
- ein engagiertes, gut qualifiziertes Team

Wir brauchen ...

Verstärkung bei der Buchführung, der Prüfung der Barkasse sowie das Zuschusswesen für alle Geschäftsbereiche. In einem kleinen Verwaltungsteam organisieren Sie den reibungslosen Ablauf in der Dienststelle und unterstützen damit die ehrenamtlich- und hauptberuflich Tätigen sowie die Zielsetzungen der OBA.

Ihre Aufgaben

- Überwachung des doppelten Haushalts
- eigenverantwortliche Bearbeitung von Rechnungen sowie Verwaltung der Barkasse
- Aqoise von Zuschüssen sowie Bearbeitung von Anträgen und Verwendungsnachweisen unterschiedlicher Zuschussgeber, in Kooperation mit der Geschäftsleitung
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen im kaufmännischen Rechnungswesen und in der Zuschussbearbeitung
- Teamfähigkeit, selbstständiges Arbeiten, Organisationstalent

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

**Sie haben Interesse, Teil
unseres engagierten Teams zu werden?**
Dann schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an
Tom Rausch (Leitung OBA):
thomas.rausch@elkb.de
Weitere Informationen erhalten Sie unter:
089/126611-61