

**Die „HUMANITAS“ gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
einen Mitarbeiter (m/w/d)  
für den Bereich „Finanzen und Controlling“  
für mindestens 35 h / Woche**



Die „HUMANITAS“ gGmbH ist ein, seit 1998 regional arbeitender, Träger im Raum Leipzig mit einem breiten Leistungsangebot für körper- und mehrfachbehinderte Kinder, Jugendliche und Erwachsene. Ziel und Aufgabe unseres Tuns ist es, die Lebensqualität und die Lebensfreude behinderter Menschen zu fördern und weiter zu entwickeln.

Die Philosophie unseres Trägers und seiner Arbeit lautet "**Hilfe zur Selbsthilfe**".

In diesem Sinne betreibt die „HUMANITAS“ gGmbH integrative Kindertageseinrichtungen, interdisziplinäre Frühförderstellen, heilpädagogische Fördergruppen, ein Wohnhaus für körper- und mehrfachbehinderte Erwachsene, eine Ganztagsbetreuung, ein Ambulant unterstütztes Wohnen, sowie zwei heilpädagogische Kinder- und Jugendwohngruppen.

Zur ordnungsgemäßen Erfassung aller laufenden Geschäftsvorfälle unseres Trägers im Hinblick auf die Sicherstellung und Gewährleistung aller verwaltungstechnischen Abläufe u. a. im Bereich Finanzbuchhaltung, Rechnungswesen, sowie Datenpflege suchen wir daher Ihre tatkräftige Unterstützung.

**Ihr Aufgabengebiet umfasst u. a.:**

- die Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung (Kreditoren-, Debitoren- und Sachkontenbuchhaltung sowie Banken- und Kassenbuchhaltung) im Buchungssystem DATEV
- Rechnungserstellung, -erfassung und -kontrolle
- Klärung offener Posten und Forderungsmanagement sowie Differenzklärung und Übernahme entsprechender Korrekturmaßnahmen (Mahnwesen)
- Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und internen Fachabteilungen
- Controlling, sowie die Erstellung monatlicher Berichte für die Geschäftsleitung wie auch für Statistiken an Behörden und Kostenträger
- eigenverantwortliche Führung der Bargeldkasse
- Vorbereitung und Begleitung von Betriebsprüfungen
- Bearbeitung und Verwaltung des Spendenwesens
- Prüfung Reisekostenabrechnung von Mitarbeitern sowie Anlagenbuchhaltung

**Sie bringen mit:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der Sozialwirtschaft wünschenswert
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen / Zahlungsverkehrsssoftware, Zeiterfassungsssoftware (Kenntnisse in DATEV wünschenswert)
- einen strukturierten, eigenverantwortlichen, umsichtigen und zuverlässigen Arbeitsstil
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Weiterentwicklung
- Freude an einer teamorientierten Zusammenarbeit
- Interesse an und Identifikation mit unserer Trägerphilosophie

**Wir bieten Ihnen:**

- ein abwechslungsreiches, anspruchsvolles Aufgabenfeld
- Vergütung nach AVB angelehnt an TVöD / 30 Tage Urlaub
- diverse jährliche Sonderzahlungen, wie Weihnachtsgeld, Erholungsbeihilfe, monatlicher Sachbezug
- diverse Sozialleistungen, wie betriebliche Altersvorsorge und Krankenzusatzversicherung
- die finanzielle und zeitliche Unterstützung von Fort- und Weiterbildungen
- Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung an:

„HUMANITAS“ gGmbH  
Geschäftsführung Frau Grit Heisgen  
Prager Straße 224  
04289 Leipzig

oder per E-Mail an: [gs-ggmbh@humanitas-leipzig.de](mailto:gs-ggmbh@humanitas-leipzig.de)

Für Fragen stehen wir Ihnen unter Tel. 0341 8631910 gern zur Verfügung.