

Die „HUMANITAS“ gGmbH sucht frühestens ab 01.07.2021

**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 betreutes 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 Hilfe.

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 Kasse
- 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
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen / Zahlungsverkehrssoftware, Zeiterfassungssoftware (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:

- einen sicheren Arbeitsplatz in einem kleinen Team
- ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Raum, sich zu entwickeln und Neues mit einzubringen
- Vergütung nach trügereigenen AVB / 28 Tage Urlaub
- diverse Sozialleistungen
- Unterstützung und Förderung von Weiterbildungen

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

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