

Leitung des Bereich Finanzen im Freiwilligen-Zentrum Wiesbaden e.V. als Elternzeitvertretung von 01.06.2025 bis 30.06.2027

(Teilzeitstelle mit 15 Wochenstunden mit Option zur Aufstockung und Verlängerung)

Stelleninhalte:

- fachliche Leitung der Finanzverwaltung des Freiwilligen-Zentrums für den Träger- und den Förderverein sowie aller Projekte und Fachstellen nach den Vorgaben des Vorstands in enger Abstimmung mit dem Schatzmeister und der Geschäftsleitung
- Wahrnehmung der Fachaufsicht im Bereich Rechnungs- und Zuwendungswesen
- Kommunikation auf fachlicher Ebene mit den Ansprechpartnern auf kommunaler Seite in allen Fragen zur Mittelverwendung, aller Zuschussverträge und der Erstellung von Verwendungsnachweisen

Ihre Fachaufgaben:

- Das Erstellen einer Finanzbuchhaltung mit Kostenstellenrechnung inkl. Buchung, Belegablage und der Unterstützung des Schatzmeisters bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Das komplette finanzielle Maßnahmenmanagement incl. Antragsstellung, Mittelbewirtschaftung und Abrechnung aller öffentlichen und weiteren Zuschüsse (die Zuständigkeit erstreckt sich nicht auf den fachlichen Teil)
- Zuarbeit bei der Erstellung eines Wirtschaftsplans auf der Basis von Vorstandsbeschlüssen
- Controlling der Einhaltung der Einnahmen und Ausgaben auf Kostenstellenebene
- Verwalten der Spenden inkl. der Bestätigung der Geldzuwendungen und Mitgliedsbeiträge
- Prüfen und Überweisen aller Rechnungen und Überwachung der Einhaltung der Zeichnungsanweisungen im FWZ
- Beantragung und Überwachen der Steuererklärungen für Träger- und Förderverein in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister (alle 3 Jahre)
- Monatliche Handkassenprüfung und – abrechnung
- Monatliche Erstellung einer Liquiditätsrechnung
- Aufarbeitung von sonstigen Daten zu Controlling- und Berichtszwecken nach Anforderung durch den Vorstand oder die Geschäftsleitung
- Optimierung von Verwaltungsvorgängen rund um das Rechnungswesen

Unsere Anforderungen:

- Einschlägiges Studium oder Ausbildung
- Selbständiges Arbeiten und Organisationstalent mit der Fähigkeit zur Entwicklung kreativer Lösungsstrategien
- Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung (gern auch mit der Software „Hamburger Software“)

- Erfahrung in Teamarbeit und -entwicklung, gute Kommunikationsfähigkeit und Überzeugungskraft
- Gute Kenntnisse im Umgang mit modernen Bürokommunikationssystemen, sowie den MS-Office-Anwendungen Word, Excel (speziell) und Powerpoint
- Wirkungsvolle Repräsentationsfähigkeit

Wir bieten:

- Eine Eingruppierung nach TVöD VKA 9c
- Ein sehr gutes Betriebsklima mit niedrigen Hierarchien und vielen Möglichkeiten zur Mitbestimmung und -gestaltung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Absprache
- Flexibles Arbeitszeitmodell nach Vereinbarung
- Sympathisches und agiles Team
- 30 Tage Urlaub bei einer 5 Tage Woche
- Interne Fortbildungen und Möglichkeiten zur persönlichen Weiterqualifizierung

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf) **bis zum 02.03.2025** per Mail an: c.bartiromo@fwz-wiesbaden.de: Fragen zur Ausschreibung gern auch telefonisch an die Leitung des Freiwilligen-Zentrums Frau **Constanze Bartiromo** unter Telefon 0611 609 77 696. Persönliche Bewerbungsgespräche sind für den Zeitraum 10.03. bis 21.03. angedacht.