



Die Gesellschaft für Kultur, Begegnung und soziale Arbeit in Potsdam gemeinnützige GmbH (KUBUS) ist eine Beteiligungsgesellschaft der Landeshauptstadt Potsdam und als anerkannter Träger der freien Jugendhilfe in den Arbeitsbereichen Jugendförderung sowie soziokulturell orientierter Gemeinwesenarbeit tätig.

Für unsere Einrichtung „Treffpunkt Freizeit“ suchen wir eine:n

Mitarbeiter:in (w/m/d) für die Buchhaltung und Verwaltung

- Vergütung:** E 9b TVÖD VKA, unbefristet
Besetzbar: ab September 2024 (oder früher)
Arbeitszeit: 30 -35 Stunden pro Woche, verteilt auf 4-5 Tage

Das sind wir:

Im **Treffpunkt Freizeit** begegnen sich Menschen aus unterschiedlichen Generationen, vielfältigen Herkünften und Lebenssituationen. Kinder, Jugendliche, Familien, Erwachsene sowie Seniorinnen und Senioren können unter unserem Dach vielfältige Freizeit- und Kulturangebote sowie Kinderbetreuungs-, Beratungs- und Bildungsangebote wahrnehmen. Unsere Angebote ermöglichen es voneinander zu lernen, neue Perspektiven kennenzulernen und Unterstützung im Alltag in einer sich verändernden Gesellschaft zu erfahren. Sie ermutigen unsere Besucher:innen zur Entwicklung eigener Initiativen, zur Mitgestaltung ihrer Lebenswelt und stärken den gesellschaftlichen Zusammenhalt in unserer Stadt.

Dafür brauchen wir Sie:

Die Buchhaltung ist zentraler Teil unseres Teams und unserer Arbeit. Nehmen Sie für uns Rechnungen, Belege und Budgets lösungsorientiert in die Hand, geben Sie uns damit Kontrolle und Flexibilität.

Wir benötigen einen Menschen, der die inhaltlichen Ziele des „Treffpunkt-Freizeit“ mit uns teilt und mit Weitblick und Spaß Tabellen, Zuwendungsbescheide sowie die Büroablage für uns managt.

Ihre Aufgaben:

Wir suchen eine:n Kolleg:in für die Bereiche Debitoren, Kreditoren, Sachkonten, Zahlungsverkehr, Mahnwesen sowie die Vorbereitung / Zuarbeit für den Jahresabschluss.

Umsatzsteuervoranmeldungen, Lohnbuchhaltung und Bilanzierung erfolgen extern.

Zu Ihren weiteren Aufgaben gehören:

- die Überwachung der Einhaltung von Veranstaltungsbudgets sowie des gesamten Wirtschaftsplanes in Zusammenarbeit mit Hausleitung/Geschäftsführung.
- Zuwendungen und Spenden
 - Antragsstellung und Abrechnung von Zuwendungen sowie die Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Allgemeines Sekretariat
 - allg. Verwaltungstätigkeiten wie Postverkehr, Ablage etc.
 - Auslösungen und Kontrolle von Bestellungen

Formale Anforderungen:

- kaufmännische Ausbildung und berufliche Erfahrungen im Buchhaltungsbereich
- Erfahrung mit Buchhaltungssoftware und sicherer Umgang mit MS Office
- Kenntnisse und Erfahrungen im Zuwendungsrecht sind wünschenswert

Außerdem freuen wir uns über:

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und partizipative Arbeitsweise
- Freude an der Zusammenarbeit in einem vielfältigen Team
- Organisationstalent, Selbstständigkeit und Entscheidungslust
- Konfliktfähigkeit und Reflexionsvermögen

Wir bieten:

- Mitgestaltung an einem zentralen Gesellschaftsort der Stadt
- einen Platz in unserem multiprofessionellen, familien- und lebensfreundlichen Team
- die Möglichkeit, einzelne Tage regelmäßig im Mobil Office zu arbeiten
- regelmäßige Möglichkeiten für Supervision, Fort- und Weiterbildung
- ein gesundes Arbeitsumfeld und die Möglichkeit an den wöchentlichen Gesundheitsangeboten des Treffpunkt Freizeit (in der Arbeitszeit) teilzunehmen (Pilates, Parkour)
- eine unbefristete Teilzeitanstellung mit sicherer Vergütung und Jahressonderzahlung (TVöD VKA) 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche

Wir streben an, die gesellschaftliche Vielfalt der Stadt Potsdam auch innerhalb unseres Teams widerzuspiegeln. Wir begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Personen mit Diskriminierungs- und Marginalisierungserfahrungen (z.B. Menschen mit Behinderung, mit Rassismuserfahrungen und/oder LGBTIQ*).

Auch wenn Sie den Anforderungen nicht zu 100 % entsprechen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. **Bitte senden Sie diese vollständig und als zusammenhängende PDF-Datei bis zum 07.07.2024** an: Gregor Gierlich (Geschäftsführung Kubus gGmbH) bewerbung@kubus-potsdam.de .

Sollten Sie einen Arbeitsbeginn vor dem 01.09.2024 wünschen, reichen Sie Ihre Bewerbung bitte zeitnah ein und vermerken Sie den frühestmöglichen Termin.

Haben Sie noch Fragen?

Ansprechpartner für Fragen zum Aufgabengebiet und zum Bewerbungsverfahren ist Uwe Rühling (Leitung Treffpunkt Freizeit).

Rückfragen zur Stelle oder zum Prozess richten Sie gern per Mail an: ruehling@treffpunktfreizeit.de

Wir beachten den Datenschutz. Infos dazu finden Sie unter: www.treffpunktfreizeit.de/datenschutzerklaerung/