

Buchhaltung der Geschäftsstelle des ASA-FF e.V.

Zum 1. März 2022 suchen wir eine zuverlässige, zahlen- und papieraffine Person für die Buchhaltung des Vereins.

Der ASA FF e.V. ist ein Netzwerk für Globales Lernen mit dem Ziel, gesellschaftliche Diskurse und Impulse mit den Mitteln der Kunst & Kultur zu beeinflussen und aus künstlerischer Perspektive zu vermitteln. Ursprünglich fördert der Verein seit über 40 Jahren entwicklungspolitische Bildung, internationale Verständigung und neue Konzepte mit den Methoden des Globalen Lernens. Mit den Kunstaktionen der Grass Lifter in Zwickau im Jahre 2013 schlug der ASA-FF e.V. einen Weg ein, politische Bildung mit Kunst und Kultur zu vermitteln. Seither macht er mit kreativen und kulturellen Methoden unsichtbare, marginalisierte und deprivilegierte Perspektiven sichtbar.

Den wichtigsten Arbeitsbereich des Vereins bilden die Projekte „neue unentd_ckte narrative“ (www.programm-nun.de), „offener prozess“ (www.offener-prozess.de) sowie „Gründungsgarage“ (www.gruendungsgarage.de).

Deine Aufgabe wird es sein, die Co-Geschäftsleitung sowie die Projektleiter:innen und –referent:innen der Projekte verwaltungsseitig zu unterstützen. Währenddessen wirst du in alle Bereiche mit eingebunden und lernst einen Verein kennen, der themenzentrierte Netzwerke für Diskurstransformation in Chemnitz und Sachsen entwickelt und Sozialunternehmertum vorantreibt.

Die Geschäftsstelle bildet gemeinsam mit Buchhaltung und Öffentlichkeitsarbeit den Knotenpunkt des Vereins. Hier kommt alles zusammen: Aufträge, Entwürfe, Rechnungen, Verträge, Reisekostenerstattungen, Vorschüsse, Auslagen, etc. Das Wesentliche an der Buchhaltung ist, dass hier alle Belege geprüft und bearbeitet werden. Der Verein, bzw. die Projekte, sind auf eine zuverlässige und aktuelle Buchhaltung angewiesen, um verantwortlich mit den Mitteln umgehen zu können.

Die Vielfalt von Perspektiven und Erfahrungsschätzen hat in unserer Arbeit einen zentralen Stellenwert. Wir begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Menschen diverser geografischer, ethnischer und sozialer Herkunft, Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierung und Identität, verschiedenen Alters und Geschlechts sowie von Menschen mit Behinderungen.

Stelleninformation:

Arbeitszeit: 30h, evtl. etwas mehr
Arbeitsort: Arbeitsplatz in Chemnitz - Wohnsitz in/um Chemnitz empfehlenswert
Arbeitsbeginn: März 2022 - die Einarbeitung ist schon vorher möglich
Vergütung: TV-L 9/1
Befristung: Dezember 2022 - Verlängerung vorbehaltlich der Bewilligung von Fördermitteln möglich
Bewerbungsfrist: 17. Februar 2022
Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich vom 21.-23. Februar 2022 statt.
Ansprechpartnerin: Julia Hell

Zu den Aufgaben gehören:

- Vereins- und Projektbuchhaltung
- Belegprüfung, - zuordnung und weiterverarbeitung
- Management aller Zahlungsvorgänge
- Vorbereitung der Gehaltsabrechnungen
- Rechnungsstellung, Mahnwesen
- Erstellung von zahlenmäßigen Nachweisen
- Erstellen von Jahresabschlüssen
- Ausführen und Koordinieren von Bestellungen, Inventarisierung
- Mitgliederverwaltung
- Allgemeine Büro-Organisation, administrative Angelegenheiten
- Kommunikation mit Vorstand, Lohn- und Steuerbüro, ggf. weitere Beteiligte

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Wen wir suchen:

- Du bist durch deine kaufmännische Ausbildung oder dein Studium qualifiziert für Finanz- und Rechnungswesen / Buchhaltung.
- Du hast Erfahrung in der Abrechnung von Fördermitteln, insbesondere mit unterschiedlichen Finanzierungsarten und -modellen.
- Du kennst dich im Bereich Steuerrecht, Vertrags- und Zuwendungsrecht aus.
- Du hast umfassende Kenntnisse mit MS Office und kannst mit Buchhaltungssoftware und DATEV umgehen.
- Du kannst gut mit digitalen Anwendungen & cloudbasierter Software umgehen, bist organisations- & kommunikationskompetent und hast Lust, in einem selbstorganisierten Team zu arbeiten.
- Kenntnisse im Sächsischen Reisekostengesetz, als auch dem Bundesreisekostengesetz und im Sächsischen und Bundesdeutschen Vergaberecht sind von Vorteil.
- Du übernimmst gerne das Büro-Management und kannst eigenständig Projekte durchführen.
- Du weißt, dass jedes Projekt Demut für die Details erfordert.

Unsere Gegenleistung für dein Engagement:

Wir bieten eine leistungsgerechte Vergütung nach TV-L 9/1 in einem renommierten Verein mit einem höchst qualifizierten Team, das selbstverantwortlich und agil arbeitet.

Dein Arbeitsplatz befindet sich in einem vorbildlich ausgestatteten Büro mit Wohlfühl-Atmosphäre am Fuße des Chemnitzer Sonnenbergs.

Du bist eingebunden in die großen und kleinen Projekte des Vereins.

Der ASA-FF e.V. hat ein großes Interesse an der Weiterentwicklung seiner Angestellten und bietet daher die Möglichkeit zur Weiterbildung bzw. Nutzung von Bildungstagen.

Prozedere:

Wenn du dich durch diese Ausschreibung angesprochen fühlst, richte deine Bewerbung inklusive aussagekräftiger Referenzen bitte bis spätestens 17. Februar 2022 per Mail an vorstand@asa-ff.de.

Auch Fragen können gern an diese Email-Adresse gerichtet werden.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich vom 21. -23. Februar 2022 statt.

Das Bewerbungsverfahren ist zweistufig. Fahrtkosten können wir leider nicht übernehmen. Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass du mit deiner Bewerbung gleichzeitig dein Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung deiner persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilst.

Kontakt

ASA-FF e.V.
Zietenstr. 2A, 09130 Chemnitz
vorstand@asa-ff.de

Vorstand

Attila Bihari
Sarah Böger
Marie Nele Wolfram

Konto

DE90430609671160785200
GENODEM1GLS
GLS Gemeinschaftsbank

Vereinsregister

VR 4859
Amtsgericht Chemnitz