

STELLENAUSSCHREIBUNG



VSP | Verbund für Soziale Projekte e.V. | Hansestadt Stralsund

Freier und gemeinnütziger Träger der Jugendhilfe in Mecklenburg-Vorpommern

Die **Jugendhilfestation Stralsund** sucht ab sofort

Verwaltungsfachkraft / Bürofachkraft mit einschlägiger Qualifikation

... im Umfang von 30 – 40 Wochenstunden

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- **Buchhaltung / Rechnungswesen:** Finanzbuchhaltung / Kalkulation / Kostenrechnung / Rechnungserstellung / Zahlungsverkehr / Abrechnungen
im Zusammenwirken mit unserer Steuerberatungskanzlei (DATEV)
- **Personalverwaltung:** Brutto-Personalabrechnung (Anwendung von Tarif- und Sozialversicherungsnormen)
im Zusammenwirken mit unserer Steuerberatungskanzlei (DATEV)
- **Zuwendungswesen:** Projektkalkulation / Mittelbewirtschaftung / Verwendungsnachweise
im Zusammenwirken mit Behörden / Ministerien / freien Trägern / Unternehmen
- **Allgemeines Sekretariat:** Kommunikation / Postwesen / Archivierung / Dokumentation etc.

Wir wünschen uns insbesondere:

- Ausgeprägtes Interesse und gern auch Erfahrungen in diesen Arbeitsbereichen
- Anwendungswissen in der EDV / IT (Windows / Office / Internet / eMail)

Die Tätigkeit ist vielseitig und bietet die Möglichkeit zu eigenständigem Arbeiten.

Wir erhoffen uns ebenso kommunikative Kompetenz in einem dynamischen Arbeitsumfeld.

Wir gewährleisten neben der Möglichkeit flexibler Arbeitszeitgestaltung

Bewerbungen bitte an: Jan Peters (Koordinator)

VSP | Jugendhilfestation Stralsund | Frankendamm 54 | 18439 Stralsund

Telefon: +49 3831 4826773 und +49 3831 494003

Telefax: +49 3831 309324

eMail: info.stralsund@vsp-mv.de / jan.peters@vsp-mv.de

Internet: www.vsp-mv.de/stralsund.html