

Stellenausschreibung

Fachkraft für Verwaltung/Buchhaltung (m/w/d) für bis zu 5h/Woche

Vorbehaltlich der Projektförderung suchen wir zur Unterstützung der Geschäftsführung

ab dem **01.01.2024** eine

Fachkraft für Verwaltung und Projektmanagement (m/w/d)

Der Arbeitsumfang beträgt **bis zu 5 Stunden pro Woche**.

Die Stelle ist **befristet bis zum 31.12.2024 (mit der Option auf Verlängerung bis mindestens 2025 bei entsprechender Projektförderung)**. Vorbehaltlich weiterer Projektförderungen können die Arbeitsstunden erhöht werden.

Wer sind wir?

Das Institut für angewandte Demokratie- und Sozialforschung e.V. (anDemos) arbeitet seit 2019 vor allem in Sachsen im Bereich der Demokratiebildung und angewandten Forschung. Unser Anliegen ist es, wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse dazu zu nutzen, zivilgesellschaftliches Engagement zu unterstützen, das sich an demokratischen Grundwerten und den Menschenrechten orientiert.

Sie passen gut zu uns, wenn Sie...

- über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Kenntnisse und Erfahrungen im Rechnungswesen verfügen
- (möglichst) Kenntnisse und Erfahrungen mit der sicheren und eigenständigen Verwaltung, Organisation und Abrechnung von Drittmitteln mitbringen
- gute bis sehr gute Kenntnisse in Excel oder vergleichbarer Tabellenkalkulationssoftware und anderer Bürosoftware (Textverarbeitung etc.) besitzen
- über sehr gute Organisationsfähigkeit verfügen
- sehr gute Kenntnisse deutscher Sprache in Wort und Schrift haben
- gern selbstständig, eigenverantwortlich und teamorientiert arbeiten

Ihre Aufgaben umfassen...

- Büroorganisation und Ablage
- vorbereitende Buchführung
- Kommunikation mit dem Steuerbüro, Lohnbuchhaltung, öffentlichen Förderern
- Bearbeitung, Steuerung und Überwachung der Abrechnungsvorgänge und des Mittelbedarfs
- Bearbeitung von Verwendungsnachweisen und Drittmittelabrechnungen

Wir bieten...

- Bezahlung angelehnt an TV-L E6/1
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- ein freundliches Arbeitsklima in einem motivierten, offenen Team
- flexible Arbeitszeiten

Bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns über Ihre **aussagekräftige Bewerbung** mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise) **bis zum 15.11.2023 per E-Mail** an Geschäftsführerin **Dr. Julia Schulze Wessel** (schulze.wessel@andemos.eu) oder **per Post** an

anDemos – Institut für angewandte Demokratie- und Sozialforschung e.V.
Berliner Straße 26
01067 Dresden

Bitte beachten Sie, dass Vorstellungskosten nicht übernommen werden.