

Die Brandenburgische Landesstelle für Suchtfragen e.V. (BLS) fördert und koordiniert Projekte im Themenfeld Suchtprävention Suchthilfe, Sucht-Selbsthilfe und Glücksspielsucht im Land Brandenburg und in Kooperation mit allen relevanten Akteur*innen und Institutionen.

Darüber hinaus ist sie als landesweite Fach- und Koordinierungsstelle in den benannten Themenfeldern vernetzend an der Schnittstelle zwischen den Leistungsträgern, Ministerien, Krankenkassen, Rentenversicherungen, den Verbänden der freien Wohlfahrtspflege sowie den Einrichtungen der Suchthilfe und Suchtprävention tätig.

In der Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n

Sachbearbeiter*in Buchhaltung, Zuwendungsbearbeitung, Büromanagement (m/w/d)

- 25/30 Wochenstunden -

Ihre zukünftigen Aufgaben in unserem Verein:

- Sie buchen laufende Geschäftsvorfälle im Datev und übernehmen Aufgaben im Zahlungsverkehr.
- Sie kümmern sich um die Zuwendungsbearbeitung einzelner Projekte (Mittelverwaltung, Erstellung von Verwendungsnachweisen).
- Sie unterstützen das Verwaltungsteam im Büromanagement und bei der Veranstaltungsorganisation.

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder ein einschlägiges Studium abgeschlossen.
- Sie verfügen über Erfahrungen in der Arbeit mit DATEV oder ähnlichen Buchhaltungsprogrammen.
- Sie sind mit den Abläufen in der Finanzbuchhaltung vertraut und sind es gewohnt, die Prozesse optimal zu gestalten.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen.
- Sie sind ein Organisationstalent und haben eine ausgeprägte Serviceorientierung.
- Durch Ihren strukturierten Arbeitsstil tragen Sie zu den erfolgreichen Ergebnissen des Verwaltungsteams bei.
- Sie begeistern eigenständiges verantwortungsvolles Arbeiten ebenso wie die gemeinsame Arbeit innerhalb des Teams.

Das bieten wir Ihnen:

- eine sinnstiftende, vielseitige Tätigkeit, bei der Sie Arbeitsabläufe mitgestalten können,
- aufgabenbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- einem modernen Arbeitsplatz mit der Möglichkeit, anteilig mobil zu arbeiten,
- Gleitzeit und 30 Urlaubstage,
- eine offene und respektvolle Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per E-Mail an bewerbung@blsev.de.

Bitte senden Sie uns ein Motivationsschreiben, einen Lebenslauf sowie relevante Arbeitszeugnisse. Eingehende Bewerbungen werden lediglich auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Beeinträchtigung oder Alter berücksichtigt.

Ansprechpartnerin für inhaltliche Fragen:

Andrea Hardeling (Geschäftsführung), Tel.: 0331-581 380 20, andrea.hardeling@blsev.de

Alle weiteren Informationen zur BLS finden Sie unter:

www.blsev.de