

Stellenbeschreibung Verwaltungskraft (m/w/d)

Über uns

Wir als Familien Verein Calenberger Land e.V sind gegründet seit März 2024. Unsere Aufgabe ist es, Menschen zu begleiten, zu stärken und zu bilden. Wir bieten familienbezogene Kurse, Seminare und Gesprächskreise an. Darüber hinaus gibt es Angebote zur Persönlichkeitsentwicklung und zur Verbesserung des nachbarschaftlichen Zusammenlebens. Institutionen können einige Seminar-Angebote auf Anfrage auch „außer Haus“ bestellen. Der Familien Verein Calenberger Land e.V orientiert sich an der Grundlage des §16 SGB VIII und orientiert sein Programm an den Richtlinien des Landes Niedersachsen. Unsere Angebote sollen Erziehungsberechtigte bei der Wahrnehmung ihrer Erziehungsverantwortung unterstützen und dazu beitragen, dass Familien sich die für ihre jeweilige Erziehungs- und Familiensituation erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten insbesondere in Fragen von Erziehung, Beziehung und Konfliktbewältigung, von Gesundheit, Bildung, Medienkompetenz, Hauswirtschaft sowie der Vereinbarkeit von Familie und Erwerbstätigkeit aneignen können und in ihren Fähigkeiten zur aktiven Teilhabe und Partizipation gestärkt werden. Unser Werte-Verständnis basiert auf dem christlichen Menschenbild. Daher können philosophische, religionspädagogische oder theologische Veranstaltungen ebenso Teil unseres Angebotes sein.

Aufgaben:

Wir suchen **ab sofort in Teilzeit**, mit 20 Wochenstunden, zunächst befristet auf zwei Jahre, eine Verwaltungskraft (m/w/d)

Ihre Aufgabenbereiche:

Die Verwaltung bildet das Fundament für gute Vereinsarbeit. Sie berichten an die Vorstandsvorsitzenden und die Geschäftsführung.

Ihre Themen:

- Finanzen und Controlling: Hier wird die Liquidität im Alltagsgeschäft sichergestellt, die Haushaltsplanung, Prognosen und der Jahresabschluss durchgeführt. Sie haben die Controlling-Instrumente und die Frühwarnsysteme im Blick. Dazu gehören Tätigkeiten wie:
 - Abwicklung aller ein- und ausgehenden Aufträge
 - Prüfung von Rechnungen auf ihre rechnerische und sachliche Richtigkeit
 - Klärung von möglichen Differenzen
 - Erstellung von Rechnungen
 - Bearbeitung von Reklamationen
 - Kontrolle von Zahlungsterminen / Bearbeitung von Mahnungen
 - Erledigung von Steuerfragen
 - Vermögensverwaltung: Sie überwachen das Vereinsvermögen, stellen die operative Vermögensverwaltung sicher.
- CRM und Spenderverwaltung: Sie stellen eine optimale Spendenverwaltung sicher, erstellen Spendenbescheinigungen und Dankesbriefe für Spender und stellen die Funktionalität des CRM-Systems sicher.
- HR: Hier erfolgt das operative Personalwesen sowie -controlling. Sie bereiten die Personalplanung für den Vorstand vor. Zudem sind Sie Ansprechpartner für Versicherungsfragen.
- Facility Management: Sie sind zuständig für das Mietmanagement, einschließlich Mietverwaltung und der dazugehörigen Buchhaltung.

Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/ Bank- oder Verwaltungslehre sowie erste Berufserfahrung in der kaufmännischen Verwaltung oder in einer Non-Profit-Organisation.
- Sie verfügen über gute Organisations-, und Entscheidungsfähigkeit.
- Sie arbeiten strukturiert, sind stark in der Kommunikation und in der Prozessoptimierung.
- Sie sind diplomatisch und loyal und teamfähig.
- Sie haben eine positive Einstellung zur Arbeit mit Familien.
- Sie sind offen für Neues und begeistert von den Themen der Familienbildung.

Wir bieten

- Faire Bezahlung nach TV-L 5.
- Qualifizierte Einarbeitung.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Attraktive Rahmen- und Arbeitsbedingungen (moderner Arbeitsplatz und Homeoffice).
- Abwechslungsreiche und Sinnvolle Tätigkeit und Verantwortlichkeiten, die Gutes bewirkt.
- Familiäre Unternehmenskultur mit offener Kommunikation.
- Interne Weiterbildungsmöglichkeiten und kostenlose Teilnahme an unseren Angeboten.

Kontakt

kontakt@familien-verein-calenbergerland.de

**Familien Verein CL e.V
Calenberger Str. 33
31832 Springe | Gestorf**