



Verwaltungskraft im Diözesanjugendreferat

Die Malteser Jugend im Erzbistum Köln sucht ab sofort eine Verwaltungskraft mit dem Schwerpunkt „Finanzen & Personal“ (25 % Beschäftigungsumfang)

Der Malteser Hilfsdienst e.V. ist ein modernes katholisches Dienstleistungsunternehmen mit vielfältigen sozialen und karitativen Aufgabenschwerpunkten, insbesondere in den Bereichen Soziale Dienste, Rettungsdienst, Fahrdienste und Ausbildung. Die Malteser Jugend ist anerkannter Träger der freien Jugendhilfe und setzt sich dafür ein, den über 900 Jahre alten Leitsatz des Malteser Ordens „Bezeugung des Glaubens und Hilfe den Bedürftigen“ für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene auf kind- bzw. jugendgerechte Weise erlebbar zu machen. Dies geschieht im Rahmen von regelmäßigen Gruppenstunden, Ferienfreizeiten, sowie sozialen Projekten & Aktionen. Im Erzbistum Köln engagieren sich Kinder, Jugendliche und jungen Erwachsene in 17 Ortsgruppen mit 681 Mitgliedern ehrenamtlich.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der zentralen Buchhaltung unserer Geschäftsstelle durch die verantwortliche Buchführung für die Abteilung „Kinder und Jugend“ im Rechnungs- und Zuschusswesen (Abrechnung von Barkassen- und Fahrtkostenbelegen, Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen in unserem digitalen Buchhaltungssystem basware, Überprüfen von Zahlungseingängen sowie das unterjährige Führen einer aktuellen Übersicht über die Erträge und Ausgaben der zugehörigen Kostenstelle)
- Vorbereitung der jährlich stattfindenden Kassenprüfung
- Vorbereitung von Förderanträgen an den Kinder- und Jugendförderplan des Landes NRW (eine umfassende und praxisbezogene Einarbeitung durch die Dienststelle wird gewährleistet)

- Unterstützung der Malteser Jugend Ortsgruppen bei der Beantragung/Abrechnung kommunaler Fördermittel für die Jugendarbeit sowie die Beratung in Fragen von Sonderurlaub
- Aufbau und Pflege von Verteilern und Datenbanken zur Organisation von Versänden und Mailings
- Pflege und Verwaltung der Personalakten unserer ehrenamtlichen Führungskräfte
- Organisation von Tagungen und Veranstaltungen

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, z. B. als Bürokauffrau/mann, Veranstaltungskaufrau/mann oder eine vergleichbare geeignete Qualifikation
- Einen routinierten und anwendungsorientierten Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (insb. Word, Excel, Outlook)
- Ein freundliches, korrektes und sicheres Auftreten sowie eine serviceorientierte und belastbare Persönlichkeit, mit der Sie auch in herausfordernden Situationen den Überblick behalten
- Erfahrung in der selbstständigen Büroorganisation sowie eine zuverlässige und sehr gewissenhafte Arbeitsweise
- Kommunikationsgeschick und Freude an der Arbeit im Team
- In geringem Umfang die Bereitschaft zur Arbeit am Wochenende bei ansonsten fest geregelten Büroarbeitszeiten
- Eine positive Grundeinstellung zu unseren Zielen als christlicher Träger
- Führerschein Kl. B

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Leistungsgerechte Vergütung nach AVR Caritas sowie die im Caritasverband üblichen Sozialleistungen (z.B. betriebliche Altersvorsorge)
- Möglichkeiten zur beruflichen Fortbildung
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem qualifizierten und motivierten Team. Eine praxisbezogene Einarbeitung wird gewährleistet

Die Stelle ist nicht befristet. Eine Erweiterung des Beschäftigungsumfangs zu einem späteren Zeitpunkt ggf. möglich.

Weitere Informationen über die Themen und Angebote der Malteser Jugend im Erzbistum Köln finden sie auf unserer Internetseite www.malteserjugend-koeln.de

Für erste Fragen steht Ihnen Herr Achim Schmitz, Stv. Diözesangeschäftsführer, unter Telefon 0221 6909-4802 zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

Achim Schmitz, Malteser Hilfsdienst e.V., Kaltenbornweg 3
50679 Köln oder per E-Mail an Achim.Schmitz@malteser.org

