

<b>Kölner Freiwilligen Agentur e.V.</b>	
Clemensstr. 7	50676 Köln
Tel: 0221 - 888 278-0	Fax: 0221 - 888 278-10
E-Mail: <a href="mailto:info@koeln-freiwillig.de">info@koeln-freiwillig.de</a>	
<a href="http://www.koeln-freiwillig.de">www.koeln-freiwillig.de</a>	
IBAN: DE28 3806 0186 4501 8760 17	
BIC: GENODED1BRS Volksbank Köln Bonn eG	

## Stellenausschreibung

Die Kölner Freiwillige Agentur e.V. sucht

**eine/einen kaufmännische:n Sachbearbeiter:in für Buchhaltung (w/m/d)**

ab dem 01.05. 2024, 9,5 Wochenstunden, unbefristete Stelle

Wir sind ein hochmotiviertes kleines Team und suchen Verstärkung für ein innovatives Feld des bürgerschaftlichen Engagements. Wenn Sie für Transparenz und Regeltreue in Geldangelegenheiten stehen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Die Kölner Freiwilligen Agentur ist eine Vermittlungs- und Entwicklungsagentur für bürgerschaftliches Engagement. Sie bringt Angebot und Nachfrage zusammen: Auf der einen Seite werden Menschen, die sich mit ihrer Zeit und ihrem Wissen engagieren wollen, informiert und beraten. Auf der anderen Seite wird in gemeinnützigen Einrichtungen gefragt, welche Hilfe von Ehrenamtlichen gebraucht wird. Das Ziel ist eine passgenaue Vermittlung, durch die Engagierte ein erfülltes Leben und Einrichtungen eine nützliche Unterstützung bekommen. Unsere Vision ist eine Bürgergesellschaft, geprägt von Menschen, die das öffentliche Leben ihrer Stadt aktiv mitgestalten und es bereichern. Mehr unter [www.koeln-freiwillig.de](http://www.koeln-freiwillig.de)

Die Finanzbuchhaltung ist im Bereich Geschäftsführung angesiedelt. Gebucht wird mit dem Programm Lexware, die Belege werden digital mit dem Programm Flowwer freigegeben. Die Finanzbuchhaltung wurde im letzten Jahr auf eine papierlose Form umgestellt und soll so weitergeführt werden.

### Ihre Aufgaben

Rechnungswesen

- Finanzbuchhaltung mit Lexware
- Zahlungseingänge und –ausgänge kontrollieren, Rechnungen überweisen, Forderungen nachhalten
- Kontoauszüge und Belege digital verwalten
- Export und Aufbereitung von Beleglisten aus Lexware in Exceltabellen
- Kommunikation mit der Bank und der Steuerberatungsgesellschaft

- Spendenbescheinigungen ausstellen, Kommunikation mit Spender:innen, Dankbriefe an Spender:innen verschicken

#### Weitere Aufgaben

- Mitarbeit bei der Finanzplanung und -steuerung
- Mitarbeit bei Vereinsaktivitäten
- Mitarbeit bei der Büroorganisation

#### Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- Sicherer Umgang mit Lexware
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Office, Datenbank)
- Verantwortungsbewusstsein, selbständige Arbeitsweise, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Belastbarkeit

#### Unser Angebot

- Vergütung in Anlehnung an TVöD Entgeltgruppe 6
- Jahressonderzahlung (13. Monatsgehalt nach tvöd)
- Mitarbeit in einem innovativen Feld des Bürgerengagements
- Gestaltungsspielraum, angenehmes Arbeitsklima und umfassende Einarbeitung
- Mitarbeit in einem motivierten Team aus haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter:innen
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten im Rahmen eines definierten Zeitfensters

#### Bewerbungsverfahren

Um verschiedene Expertisen, Perspektiven und Erfahrungen im Team abbilden zu können, bestärken wir insbesondere Menschen mit Beeinträchtigung/Behinderung, BIPOC und Menschen mit eigener oder familiärer Migrationsgeschichte sich zu bewerben.

Wir möchten Bewerber:innen ausdrücklich ermutigen, sich auf eine weitere ausgeschriebene Stelle zu bewerben, siehe <https://www.koeln-freiwillig.de/kommen-sie-in-unser-team/>

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich im September/Oktober 2023 stattfinden.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung bis zum 15.09.2023 ausschließlich per E-Mail an:

Ulla Eberhard, Kölner Freiwilligen Agentur, 0221-888 278 20, [ulla.eberhard@koeln-freiwillig.de](mailto:ulla.eberhard@koeln-freiwillig.de)