



Für unser Unternehmen

suchen wir zur Einstellung zum 01.04.2021 ein/e

## **Mitarbeiter/in Verwaltung/Finanzbuchhaltung**

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Stelle ist vorerst befristet bis zum 31.03.2022.

### **Das Aufgabengebiet umfasst die folgenden Aufgabenschwerpunkte:**

#### **Aufgabenbeschreibung - Verwaltung**

- Durchführung und Kontrolle der Finanzbuchhaltung,
- Durchführung der Projektabrechnung und Mittelverwaltung,
- Führen der Hauptkasse und Verwalten des Briefmarkenbedarfs,
- Abrechnung und Nachweis von Fördermitteln,
- Unterstützung bei der Finanz- und Liquiditätskontrolle,
- Erstellen von Verwendungsnachweisen
- Erstellen von Mittelabforderungen, Führen der Ein- und Ausgabeübersicht
- Belegerfassung und Buchung, Kassenverwaltung, Zuarbeiten für Lohnbüro
- Überwachung der Zahlungsein- und -ausgänge, Finanz- und Liquiditätskontrolle
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

### **Folgende Anforderungen stellen wir an eine/n Bewerber/in:**

- Abschluss im kaufmännischen oder betriebswirtschaftlichen Bereich
- Umfassende Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung,
- Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der Arbeits- und Strukturförderung sowie der Förderprogramme des Landes, des Bundes und der EU,
- Erfahrungen Abrechnung beschäftigungswirksamer Projekte,
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten,
- Praktische Kenntnisse in den PC-Anwendungen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Buchhaltungssoftware DATEV, Onlinebanking S-Firm.
- soziale Kompetenzen (Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Zuverlässigkeit usw.),
- Fähigkeit zum selbständigen und lösungsorientierten Arbeiten

Wir suchen eine motivierte, aufgeschlossene, anpassungsfähige und tolerante Persönlichkeit.

**Aussagefähige und vollständige Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 01.04.2021 an die**

Beschäftigungs-Qualifizierungs- und Strukturfördergesellschaft mbH Döbern  
z.Hd. Herr Bode  
Charlottenstraße 11  
03149 Forst

Tel: 03562/693 530 01

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Bewerbungen per E-Mail können unter der E-Mail-Adresse [info@bqs-gmbh-doebern.de](mailto:info@bqs-gmbh-doebern.de) lediglich zur Fristwahrung berücksichtigt werden. Die Unterlagen sind in Papierform nachzureichen.