

Die Manege gGmbH ist eine Einrichtung für junge Menschen mit den Schwerpunkten Jugendsozialarbeit, Jugendberufshilfe und Jugendhilfe. Die Schwestern der heiligen Maria Magdalena Postel und die Salesianer Don Boscos als Trägergemeinschaft unterstützen Jugendliche bei ihrem Einstieg in den Beruf und bei der Organisation ihres Alltags.



Für die **Manege gGmbH** suchen wir **ab sofort befristet** eine engagierte Persönlichkeit als

Fachkraft (m/w/d) für Personal- und Rechnungswesen

in Teilzeit (30 Stunden/Woche)

Ihre Verantwortung:

Finanzbuchhaltung

- Verbuchen laufender Geschäftsvorfälle (Debitoren, Kreditoren, Bank, Kasse)
- Kontenabstimmung, Mahnwesen, Zahlungsverkehr
- Unterstützung bei Monats-, Quartals-, und Jahresabschlüssen
- Unterstützung bei Budgetplanung, Mittelverwendung und Projektcontrolling

Personalwesen

- Unterstützung bei der Lohn- und Gehaltsrechnung
- Unterstützung bei Onboarding neuer Mitarbeitender
- Pflege der Personalakten und Stammdaten
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen, Zeugnissen
- Kenntnisse im Arbeitsrecht, Tarifrecht (TvöD, AVR), Mutterschutz, Elternzeit, Krankheit, Urlaub
- Bearbeiten von Versicherungsfragen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und Zusatzqualifikation/ Weiterbildung im Personalwesen und/ oder Buchhaltung
- Kaufmännische Denkweise und betriebswirtschaftliches Grundverständnis
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Programmen (v. a. Excel, Word und Outlook)
- Erfahrungen mit EDV-gestützter Buchhaltung (DATEV, Sage, o.ä.)
- Verständnis für Datenschutz (DSGVO) und Archivierungspflichten
- Sie arbeiten eigenständig, zuverlässig und flexibel
- Sie bleiben auch in stressigen Situationen stets freundlich
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Sie haben Erfahrung in der Erstellung von Anträgen, Verwaltung und Nachweis von Zuwendungen
- Idealerweise bringen Sie Erfahrungen aus dem Bereich kirchlicher oder öffentlicher Verwaltung mit
- Kenntnisse über Zuwendungen, Spenden, Fördermittel und Nachweisführung sowie steuerlicher Besonderheiten bei Gemeinnützigkeit
- Kenntnisse über Fördermittelmanagement (Mittelabruf, Verwendungsnachweis, Abrechnung)

Es erwartet Sie:

- ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit Herausforderungen
- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit großen Gestaltungsfreiheiten
- Ein gutes Einrichtungsklima mit motivierten und engagierten Kolleginnen und Kollegen
- Dienstrunden, Supervision, umfassende Einarbeitung und Möglichkeiten der Qualifizierung und beruflichen Weiterentwicklungs- und Weiterbildung
- Kantine mit vergünstigtem Mittagessen, gute Parkmöglichkeiten, bei Bedarf günstige Dienstwohnung vorhanden, Trägereigene Kita
- direkter S-Bahn- und Autobahnanschluss
- eine der Aufgabe entsprechende überdurchschnittliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit umfangreichen Sozialleistungen, betrieblichen 100% arbeitgeberfinanzierten Altersvorsorge sowie Jahressonderzahlungen und Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen
- ein verlässliches Arbeitsumfeld bei einem großen Träger mit einer von christlichen Werten geprägten Arbeitskultur
- Weitere Benefits und attraktive Rabatte finden Sie unter www.donbosco.de/benefits

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

Senden Sie diese per E-Mail an bewerbung@manege-berlin.de

Ihr Ansprechpartner: **Erik Mohring**, stellvertretende Einrichtungsleitung,

Manege gGmbH, Otto-Rosenberg-Str. 1, 12681 Berlin

Telefon: 030/8560686-253