

Kaufmännische*r Angestellte*r (m/w/d)

Landesgeschäftsstelle Leipzig

Arbeit und Leben Sachsen e.V. ist ein landesweit tätiger Träger der politischen, sozialen und arbeitsweltorientierten Jugend- und Erwachsenenbildung und setzt dabei u.a. vielfältige Bildungs- und Qualifizierungsprojekte um. Näheres findet sich auf unserer Webseite www.arbeitundleben.eu.

Für unsere Landesgeschäftsstelle suchen wir Unterstützung für unseren Bereich (Projekt-)Controlling und Buchhaltung

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Abrechnung öffentlicher Mittel/Projektdrittmittel
 - Verwaltungsmäßige Bearbeitung von Projektunterlagen
 - Führen, Überwachen und Pflegen der Projektbudgets
 - Erstellen von Verwendungsnachweisen, insb. des zahlenmäßigen Nachweises
 - Selbständige Kommunikation mit den Zuwendungsgebern
- Permanente und stichtagsbezogene Projektsaldenbestimmung zur Durchführung der Monats- und Jahresabschlüsse
- Unterstützung der Finanz- und Personalbuchhaltung im Bereich der Kreditoren-, Debitoren- und Personalbuchhaltung
 - Kontierung und Buchung aller Geschäftsvorfälle
 - Vorbereitung der elektronischen Banküberweisungen
 - Überwachung und Kontrolle der Plausibilität abrechnungsrelevanter Personalunterlagen
- Durchführen von allgemeinen Standardaufgaben, die sich aus der Aufgabe ergeben, wie z.B. Berichtswesen, Terminüberwachung, Steuerung der internen Verwaltungsabläufe, Mahnwesen, Archivierung
- Operative Unterstützung des Teams Finanzen/Controlling

Wir bieten Ihnen:

- Unterstützung bei der Einarbeitung in das Thema durch das bestehendes Fachpersonal
- Arbeitsplatz in Leipzig
- Arbeit in einem motivierten, pragmatischen und lösungsorientiert arbeitenden Team im Leipziger Stadtzentrum
- Regelmäßige Weiterbildungen
- Entlohnung je nach Qualifikation/Vorerfahrung in Anlehnung TVÖD bis Entgeltgruppe 8 möglich
- Eine Arbeitsstelle mit Rücksichtnahme auf familiäre Verpflichtungen (Abstimmung im Team) sowie 30 Tage Urlaub p.a.

Das bringen Sie mit:

- mind. Kaufmännische Ausbildung, Betriebswirtschaft, Buchhaltung oder vergleichbare Qualifikation
- relevante Berufserfahrung und ausgewiesene Kenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel im NRO-Bereich
- Vertrautheit mit den Richtlinien öffentlicher und privater Geldgeber
- Fachwissens der Fachgebiete betriebliches Rechnungswesen (Kostenrechnung, Fakturierung, Controlling) sowie Finanzwesen (Buchhaltung, Bilanz, Finanzplanung)
- Praktische Kenntnisse mit EDV-gestützter Buchhaltung und Kenntnisse gängiger Office-Anwendungen
- Großes Verständnis und Bereitschaft an digitalen Anwendungen
- Selbständige, zielorientierte und sorgfältige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Diskretion

Arbeitszeit: 35-40 Stunden/Woche

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine Entfristung wird angestrebt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung im PDF-Format zusammengefasst in einer Datei (max. 5 MB) mit Angabe des **Kennzeichens „26000“** und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis 25.10.2026 per E-Mail an: bewerbung@arbeitundleben.eu.

Schutzkonzept:

Arbeit und Leben Sachsen hat zum Ziel, eine Kultur zu schaffen, die geprägt ist von gegenseitiger Wertschätzung und einem achtsamen Umgang miteinander. Wir möchten in unserer täglichen Arbeit zu einem Umfeld beitragen, in dem sich alle wohl und sicher fühlen. Deshalb hat Arbeit und Leben Sachsen ein Schutzkonzept entwickelt, das für alle Mitarbeiter*innen verbindlich ist. Das Schutzkonzept kann hier eingesehen werden:

<https://www.arbeitundleben.eu/veroeffentlichung/schutzkonzept-gegen-gewalt-und-fuer-sicherheit-von-arbeit-und-leben-sachsen-e-v/>

Hinweis: Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten vorübergehend gespeichert und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggfs. eines Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.