

Möchten Sie Teil eines Teams werden, das Potsdams Lebensqualität aktiv gestaltet? Die Soziale Stadt ProPotsdam gemeinnützige GmbH engagiert sich dafür, Potsdam zu einem Ort des Miteinanders zu machen, an dem Nachbarschaft und Zusammenhalt im Mittelpunkt stehen.

Die Soziale Stadt ProPotsdam ist Teil des Unternehmensverbundes ProPotsdam und unterhält Nachbarschaftshäuser und führt Projekte in den Potsdamer Stadtteilen Am Schlaatz, Drewitz, Neu Fahrland sowie im Rahmen einer Kooperation im Bornstedter Feld durch.

Suchen Sie eine verantwortungsvolle Position, bei der Sie Ihre Buchhaltungskennnisse in einem sozialen Kontext einbringen können? Dann sind Sie bei uns richtig; die Buchhaltung ist ein zentraler Teil unserer Arbeit und ein Garant für die Sicherstellung unserer Gemeinnützigkeit.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Person für die Buchhaltung der Soziale Stadt ProPotsdam gemeinnützige GmbH.

Ihre Aufgaben:

Buchhaltung & Gemeinnützigkeit:

- Sicherstellung des Rechnungswesens und der Einhaltung der Gemeinnützigkeitsvorgaben
- Bearbeitung des Rechnungseingangs, inkl. Kontierung und Zuordnung zu den steuerlichen Sphären (ideeller Bereich, Zweckbetrieb, Vermögensverwaltung, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)
- Prüfung jeder Rechnung und Transaktion auf die Einhaltung der Gemeinnützigkeitsvorgaben
- Bearbeitung des Rechnungsausgangs
- Verwaltung des Anlagevermögens inkl. Änderungsmitteilungen
- Kassenführung

Zuwendungen & Spenden:

- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Verwaltung von Drittmittelprojekten in Zusammenarbeit mit den Hausleitungen und der Geschäftsführung (z. B. Mittelabrufe, Verwendungsnachweise)
- Unterstützung bei der Verwaltung des Friedrich-Reinsch-Hauses (Beschaffungen, Vergaben, Angebotsrecherche)
- Unterstützung des Fördermittelmanagements (Verwendungsnachweise, Budgettabellen)

Unterstützung bei Wirtschaftsplanung & Controlling:

- Jährliche Wirtschaftsplanung inkl. Zusammenführung der Planungen der Einrichtungen
- Budgetverfolgung und Fördermittelcontrolling
- Jährliche Hochrechnung der Finanzplanung für das laufende Geschäftsjahr
- Erarbeitung von Auswertungen aus SAP in Excel, Aufbereitung von Listen für Verwendungsnachweise
- Sonstige Aufgaben und Sonderaufgaben nach Vorgabe der Vorgesetzten

Formale Anforderungen:

- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung
- Fundierte Kenntnisse im Umsatzsteuerrecht
- Kenntnisse im Gemeinnützigkeitsrecht und in der Abgabenordnung
- Sicherer Umgang mit MS Excel, Erfahrung mit SAP von Vorteil (aber keine Bedingung)

Was wir bieten:

- Einen interessanten und sicheren Arbeitsplatz in einem dynamischen Unternehmen
- Attraktive Vergütung
- 30 Tage Jahresurlaub
- Unfallversicherung für Mitarbeitende
- Arbeiten in einem motivierten und aufgeschlossenen Umfeld mit geförderten Teamentwicklungsmaßnahmen (Teamtag, Supervision)
- Kollegialer Austausch und regelmäßige Dienstberatungen
- Flache Hierarchien und direkte Ansprechpartner
- Individuelle und breit gefächerte Weiter- und Fortbildungsangebote
- Bei Bedarf Unterstützung bei der Wohnungssuche in Potsdam

Arbeitszeit:

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen, Beschäftigung in Teilzeit ist unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse jedoch grundsätzlich möglich. Diese Stelle ist gleichermaßen für jedes Geschlecht geeignet. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerbung:

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte digital bis zum 17.11.2024 im PDF-Format an: personal@soziale-stadt-potsdam.de.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Daniel Beermann (E-Mail: Daniel.Beermann@ProPotsdam.de, Mobil: 0152 0158 36 14).