




## Mitarbeiter\*in Buchhaltung

 in der Geschäftsstelle am Schwibbogenplatz 1 in Augsburg

 in Teilzeit (15 Std.)

 ab 1.1.2023, unbefristet

### Arbeitsschwerpunkte

- Prüfung der Belege auf Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit nach den kassenrechtlichen Vorschriften
- Verwaltung und Ablage der Belege
- Buchung der Kontoauszüge
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Zuarbeit zum Mahnwesen und zum Meldewesen
- Zuarbeit zur Abrechnung und Verwendungsnachweisführung von Maßnahmen/finanztechnischen Aufstellungen
- Erstellung und Aufbereitung der Fortbildungs- und Reisekostenabrechnungen
- Erstattung von Auslagen an Mitarbeitende

### Bewerbung

Bewerben Sie sich bitte bis **04.12.2022** beim Stadtjugendring Augsburg, Schwibbogenplatz 1, 86153 Augsburg am besten per E-Mail an: [personal@sjr-a.de](mailto:personal@sjr-a.de). Für Rückfragen steht Ihnen unsere Zentrale zu Verfügung unter 0821 – 4502620

### Das sind wir – dein SJR

Wir, der Stadtjugendring Augsburg (SJR), haben den Auftrag, die Interessen der Kinder und Jugendlichen zu vertreten. Als Arbeitsgemeinschaft der Jugendorganisationen unserer Stadt setzen wir uns stets für die Belange junger Menschen ein und nehmen darüber hinaus Einfluss auf die politische Meinungsbildung.

Als Bildungsträger und Träger der Offenen Jugendarbeit sind wir flächendeckend mit über 150 Mitarbeiter\*innen in folgenden Bereichen aktiv:

- Betreuung von über zehn Einrichtungen der offenen Jugendarbeit sowie von verschiedenen Freizeitangeboten und Treffs
- Aufsuchende Jugendarbeit (Streetwork)
- Schüler\*innenbetreuung
- Modular Festival
- Jugendpolitische Veranstaltungen

### Wir bieten

- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein aufgeschlossenes Team und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- fachliche Unterstützung
- flexible Weiterentwicklung durch Fortbildungen (intern und extern)
- Bezahlung nach TVöD E6
- 6 Wochen Urlaub im Jahr
- Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- Jobrad und Vergünstigungen für CarSharing

### Wir erwarten

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Aus- oder Weiterbildung
- Erfahrungen im öffentlichen Dienst
- Erfahrungen in der Buchhaltung
- Fundierte EDV-Kenntnisse in MS Office, idealerweise auch in der Haushalts- und Buchungs-Software CIP-Kommunal
- Verantwortungsbewusste und systematische Arbeitsweise