

Wir suchen für unsere Verwaltung zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n

## **Verwaltungsleiter/in/Bürovorsteher/in (m/w/d)**

### **Zu Ihren Aufgaben zählen:**

- Sie leiten und koordinieren selbstständig unser mehrköpfiges Verwaltungsteam, bestehend aus Sekretariat, Finanzbuchhaltung und Personalabteilung
- Sie übernehmen vielfältige Aufgaben in den oben genannten Bereichen, hierzu zählen insbesondere:
  - Projektabrechnungen mit den Auftraggebern und Erstellung von Verwendungsnachweisen
  - Erstellung der Monatsabschlüsse und Vorbereitung des Jahresabschlusses
  - Liquiditätsplanung
  - Finanzplanung und Controlling der einzelnen Projekte
  - Überwachung des Vertragswesens
  - Unterstützung im Personalwesen
- enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand in allen organisatorischen Abläufen
- Gestaltung, Optimierung und Modernisierung von Arbeitsabläufen
- Implementierung und Verbesserung von Qualitätssicherungsmaßnahmen

### **Wir erwarten:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r oder Bankkauffrau/-mann
- Betriebswirtschaftlich/Kaufmännische Fachkenntnisse sowie juristische Grundkenntnisse
- mehrjährige Berufserfahrung in der Büroorganisation/Office Management
- Idealerweise - aber nicht zwingend - besitzen Sie erste Berufserfahrungen in den genannten Tätigkeitsbereichen
- Organisationstalent, Lösungsorientierung und ausgeprägte Kommunikationsstärke
- sicherer Umgang mit geltenden Rechtsvorschriften bzgl. Bilanzierung und Steuerrecht für gemeinnützige Organisationen
- Souveränität, Eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise
- Loyalität und Diskretion
- sehr gute IT-Kenntnisse in gängigen Buchführungssystemen (DATEV) und in MS-Office-Anwendungen

### **Wir bieten:**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hohem fachlichen Anspruch
- ein attraktives Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit, eigene Ideen und Fähigkeiten einzubringen und umzusetzen
- Einbindung in ein eingespieltes, multiprofessionelles und engagiertes Team
- die Möglichkeit, individuelle Qualifikationen in den Arbeitsalltag einzubringen
- vielfältige Veränderungs- und Karrieremöglichkeiten
- einen Arbeitsplatz mit Beratungs- und Veranstaltungsräumen in unserer schönen Rosfabrik im Herzen der Altstadt
- eine arbeitgeberfinanzierte Vorsorgeversicherung
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Urlaubstage

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung – gerne per Email (ausschließlich als PDF-Datei) – an:

Sozialwerk Aachener Christen e.V.  
Stefanie Klein  
Rosstr. 9-13, 52064 Aachen  
bewerbung@sozialwerk-aachen.de