

[Feierwerk](#) ist eine gemeinnützige Organisation im Bereich Kinder- und Jugendkulturarbeit. Wir betreiben in München stadtweite jugend- und szenekulturelle Einrichtungen, stadtteilorientierte Freizeiteinrichtungen für Kinder, Jugendliche und Familien, ein lokales Kinder-, Jugend- und Szeneradio, einen Nachbarschaftstreff und ein Mehrgenerationenhaus.

Wir suchen als Elternzeitvertretung in Teilzeit (30 Std./Woche)
für ca. 2 Jahre eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) im Bereich Buchhaltung/Verwaltung

(Beginn: nächstmöglich)

Die Verwaltung deckt alle klassischen Arbeiten im Bereich Rechnungswesen und Personalwesen ab. Hinzu kommen neben allgemeinen Verwaltungsaufgaben (wie Versicherungen, Kfz-Verwaltung u.a.) vor allem auch Aufgaben im Zuschusswesen.

Die Arbeit erfolgt in einem jungen Team, so dass gegenseitige Unterstützung und Vertretung für uns selbstverständlich und eine Verteilung der Aufgaben im Team, zugeschnitten auf die Fähigkeiten der einzelnen, möglich ist.

Ihre Aufgaben:

- Kreditorenbuchhaltung (Bearbeitung der Eingangsrechnungen von Kontierung über Verbuchung bis zur Überweisungsvorbereitung)
- Kontierung und Verbuchung von Kassen- und Bankbelegen
- Mitarbeit bei Umbuchungsarbeiten in der Finanzbuchhaltung
- Mitarbeit bei anderen Verwaltungsarbeiten (z.B. Veranstaltungsabrechnung, Meldungen an GEMA, KSK u.a.)

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. für Büromanagement / Bürokauffrau/-mann) oder vergleichbare Qualifikation
- Sichere Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- Routinierter Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel)
- Selbstständige, strukturierte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Hohes Maß an Qualitätsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Identifikation mit unserem [Leitbild](#)

Arbeitszeit: 30 Std./Woche

Wir bieten ein vielseitiges und abwechslungsreiches Arbeitsfeld in angenehmer Arbeitsatmosphäre. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TvÖD.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) **mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung** per E-Mail an [Feierwerk e.V., Frau Sarah Schwarz, \[chance@feierwerk.de\]\(mailto:chance@feierwerk.de\)](mailto:chance@feierwerk.de)