

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

Wir suchen in Vollzeit einen

Mitarbeiter*in (m/w/d) Budgetierung/Controlling

(Beginn: nächstmöglich)

Die Verwaltung deckt alle klassischen Arbeiten im Bereich des Rechnungswesens und des Personalwesens 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 (Schwerpunkte):

- Budgetierung und Controlling
- Aufbau und Weiterentwicklung von Budgetierungs- und Controlling-Abläufen, hierbei Weiterentwicklung vorhandener und Erarbeitung neuer Tools
- Mitarbeit bei Datenschutzaufgaben
- Mitarbeit bei anderen Verwaltungsarbeiten (u.a. Vertretungen, Hilfe bei Arbeitsspitzen)

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. für Büromanagement/Bürokaufmann-Bürokauffrau) oder Fachwirt*in (Verwaltung) oder vergleichbare Qualifikation
- Ausbildung in Budgetierung/Controlling oder gleichwertige Kenntnisse
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Budgetierung/Controlling
- Sehr sichere Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- Routinierter Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel), hierbei sehr gute Excel-Kenntnisse
- Selbstständige, strukturierte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Hohes Maß an Qualitätsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Identifikation mit unserem [Leitbild](#)

Arbeitszeit: 39 Std./Woche

Wir bieten ein vielseitiges und abwechslungsreiches Arbeitsfeld in angenehmer Arbeitsatmosphäre. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TvÖD (beinhaltet Extras wie betriebliche Altersvorsorge, München-Zulage, Jahressonderzahlung, Jobticket, 30 Tage Urlaub/Jahr).

Ihre Bewerbung:

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)