

## STELLENANGEBOT

Bezeichnung der Stelle:	Sachbearbeiter/in der Geschäftsstelle Landschaft(f)t Zukunft e. V.
Arbeitsort:	Geschäftsstelle Landschaft(f)t Zukunft e. V. in Pirna
Wöchentliche Arbeitszeit:	35 Stunden
Arbeitsvertrag:	ab sofort, unbefristet

### Aufgaben:

- Haushaltplanung sowie Antragstellung und Abrechnung von Fördermitteln
- Vereinsmitgliederverwaltung und Rechnungslegung
- Personalverwaltungsaufgaben
- Lohn- und Gehaltabrechnung: verantwortlich für die Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung zur Abgabe in der Rechnungsstelle, Erstellung von Personalstatistiken, deren Auswertung, verantwortlich für das Meldeverfahren zwischen Arbeitgeber und Trägern der Sozialversicherung sowie den Finanzbehörden, erster Ansprechpartner bei allen Anfragen rund um das Thema Entgeltabrechnung
- Aktenführung und Schriftverkehr
- Pflege von Datenbanken
- Erstellung von Statistiken
- Unterstützende Sekretariatsarbeiten in der Vereinstätigkeit

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen- oder Verwaltungsberuf
- Sehr gute Kenntnisse in den Bereichen Kostenrechnung und Buchhaltung (DATEV)
- Sichere Beherrschung der PC-Standardanwendungen; insbesondere Excel und Word
- Fähigkeit, im Team zu arbeiten
- Freude im Umgang mit Menschen
- Hohes Maß an Selbstorganisation und ein effizienter Arbeitsstil
- Belastbarkeit bei der Bearbeitung von vielfältigen Arbeitsvorgängen

**Wir bieten** Ihnen eine interessante und vielseitige Tätigkeit, eine Vergütung angelehnt an den Tarif TVöD, 30 Tage Urlaub sowie 24.12. und 31.12. frei, familienfreundliche Arbeitsbedingungen mit flexiblen Arbeitszeiten und mobiler Arbeit.

### Spricht Sie diese Herausforderung an?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung und die Zusendung aussagefähiger Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail an [ulrike.roth@landschaftzukunftev.de](mailto:ulrike.roth@landschaftzukunftev.de)

**Weitere Informationen:** Vereinbaren Sie mit uns einen Gesprächstermin (bitte per Mail)