



Der CBF Darmstadt e.V. sucht ab dem **01.06.2021**
eine/n

Kaufmännische Mitarbeiter/in
für das Finanz- und Personalwesen
in Teilzeit 30h oder – 35h pro Woche

Als Selbsthilfeverein setzt sich der **Club Behinderter und ihrer Freunde in Darmstadt und Umgebung e.V. (CBF)** seit 1971 für die Belange von Menschen mit Behinderung ein. Wir bieten unterschiedlichste Assistenz- und Unterstützungsleistungen für Menschen mit Beeinträchtigung jeden Alters an.

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeiterverwaltung inkl. der Aufgaben Verwaltung behinderter Mitarbeiter/innen
- Abrechnung Lohn und Gehalt
- Verwaltung und Abrechnung von Fahrdienstleistungen
- Verwaltung und Abrechnung von Stabsstellen z.B. Behindertenbeauftragter
- Mitgliederverwaltung
- Spendenbescheinigungen
- In Vertretung Buchhaltung und Controlling
- In Vertretung Zahlungsverkehr und Leistungsabrechnung mit den Kostenträgern
- Korrespondenz mit Ämtern und Kostenträgern
-
-
- **Erwartete Kompetenzen:**
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung und Kenntnisse
- Gute Rechtskenntnisse im Gemeinnützigkeitsrecht, Steuerrecht, SGB VIII, IX, XII
- Gutes Zahlenverständnis
- Die Bereitschaft sich in neue Themenfelder einzuarbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS OFFICE insbesondere MS-Excel und die Fähigkeit, sich in spezifische Software einzuarbeiten



Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit
- Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten, Sie können Ihre Fähigkeiten, Ideen und Kreativität in Ihre Tätigkeit mit einbringen
- Die Mitarbeit in einem engagierten, kreativen und sympathischen Team

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung/ Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Bei Interesse bitten wir um Ihre vollständige Bewerbung (gerne auch per E-Mail) an:
CBF Darmstadt e.V.,
Sabine Eickmann
Pallaswiesenstr. 123a,
64293 Darmstadt
Email: sabine.eickmann@cbf-darmstadt.de

Wir freuen uns auf ihre
Bewerbung.