

Stellenausschreibung

Die Hessische Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung e.V. (HAGE) macht sich für Gesundheitsförderung und Prävention in Lebenswelten stark. Als landesweites Kompetenzzentrum für Gesundheitsförderung organisiert sie Netzwerke, koordiniert den fachlichen Austausch, berät Institutionen, Einrichtungen und Initiativen, bietet Qualifizierungsangebote, unterstützt die Qualitätsentwicklung in der Gesundheitsförderung, informiert zu aktuellen Fragen und entwickelt modellhafte Maßnahmen für ganz Hessen.

Für unsere Geschäftsstelle in Frankfurt am Main suchen wir nächstmöglich

Unterstützung (m/w/d) für die
Sachbearbeitung
in der Finanzverwaltung/Buchhaltung
in Teilzeit (bis 30 Std./Woche)

Sie unterstützen unser Verwaltungs-Team bei der kaufmännischen Verwaltung unserer Projekte.

Ihre Kernaufgaben

- Erstellen und Aktualisieren von Jahresfinanzplänen
- Budgetüberwachung von Projekten (Soll-Ist-Vergleich)
- Kalkulationen von Mittelanforderungen
- Belegen der Einnahmen und Ausgaben in Form von Verwendungsnachweisen gegenüber den verschiedenen Zuwendungsgebern auf Landes- und Bundesebene
- Prüfung und Kontierung von Eingangsrechnungen
- Prüfung von Abrechnungsformularen
- Datenerfassung und Abrechnung in einem elektronischen Abrechnungssystem

Ihr Profil und Ihre Kompetenzen

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Steuerfachangestellte, Finanzbuchhalterin oder eine ähnliche Ausbildung/Studium absolviert und verfügen über Berufserfahrungen im Bereich Rechnungswesen/Finanzen sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Der sichere Umgang mit den einschlägigen Office-Programmen ist für Sie selbstverständlich. Eventuell haben Sie auch schon erste Erfahrung im Zuwendungsrecht. Sie überzeugen durch eine sehr strukturierte, sehr genaue und selbstständige Arbeitsweise. Sie haben Lust auf eine vielfältige Tätigkeit bei einer sinnstiftenden Organisation.

Unser Angebot

- Eine interessante und vielfältige Aufgabe in einem motivierten Team bei einer gemeinnützigen Organisation mit flachen Hierarchien
- Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H, E8)
- 30 Tage Urlaub
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeitgestaltung
- Die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Verkehrsanbindung

Die Hessische Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung e.V. fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht und geschlechtlichen Identität, ethnischer Herkunft und Nationalität, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexuellen Orientierung und Identität oder sozialen Herkunft. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige **Bewerbung** per E-Mail (1 PDF-Dokument) an bewerbung@hage.de. Bei inhaltlichen Rückfragen oder zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte Frau Anna Skalska, anna.skalska@hage.de.