

Sachbearbeitung

Personalwesen/Buchhaltung (w/m/d)

Teilzeit (20-30h)

Die gemeinnützige Gesellschaft für Sozialeinrichtungen des Arbeiter-Samariter-Bund mbH (GSE des ASB mbH) sucht **schnellstmöglich** eine/n **Sachbearbeiter/in im Bereich Personalwesen/Buchhaltung für die Verwaltung in Illingen**.

Über die GSE des ASB mbH:

Die GSE des ASB mit Sitz in Illingen ist Bildungs- und Beschäftigungsträger des Arbeiter-Samariter-Bund Landesverband Saarland e. V. Die GSE des ASB mbH agiert saarlandweit und beschäftigt an verschiedenen Standorten rund 130 Mitarbeiterende. Sie kooperiert bei ihren Aktivitäten mit vielen saarländischen Kommunen, den Jobcentern im Saarland, der Agentur für Arbeit, den Ministerien für Wirtschaft, Arbeit, Bildung, der Kinder- und Jugendhilfe, den Kammern sowie anderen öffentlichen Einrichtungen und Bildungsträgern. Die GSE des ASB mbH ist nach AZAV zertifiziert. Sie ist anerkannter Träger der Jugendhilfe, Mitglied im Paritätischen Landesverband Rheinland-Pfalz/Saarland e. V. Mitglied des Weiterbildungsverbundes Saarland, im Vorstand der Landesarbeitsgemeinschaft Beschäftigung und Qualifizierung Saarland e. V. vertreten und aktiv in regionalen Netzwerken, beispielsweise den Arbeitsmarktbeiräten und Jugendhilfeausschüssen.

Das sind Ihre Aufgaben:

Im Personalwesen

- Selbständige Bearbeitung der Vergütung (Mehraufwand und Fahrtkosten) von Teilnehmenden
- Pflege der Personalstammdaten im Teilnehmenden-Bereich
- Abrechnung der Teilnehmenden mit den Zuschussgebern

In der Buchhaltung

- Kontierung und Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle
- Zahlungsverkehr, Kassen- und Bankbuchhaltung
- Kreditoren- und Debitoren-, Sachkonten- und Anlagenbuchhaltung
- Abwicklung des Bestellwesens
- Kontenabstimmung

Allgemein

- Pflege der Ablage (Ordner und Daten) und lückenlose aktuelle Dokumentation der Vorgänge
- Regelmäßige Abstimmung mit den Kollegen/innen im Zuschusswesen, der Buchhaltung und dem Personalwesen, sowie Dokumentation und Bearbeitung
- Beachtung der Vorgaben des Qualitäts-Managements

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Zuverlässigkeit, selbständige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, detailliertes Arbeiten, hohe soziale Kompetenz, Motivation, Teamfähigkeit, hohe Leistungsbereitschaft und Organisationstalent
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft-Office-Paket)
- DATEV-Kenntnis sind von Vorteil
- Identifikation mit den Werten des ASB

Das bieten wir Ihnen:

- Arbeiten bei einem landesweit tätigen Arbeitgeber in einem gesellschaftlich relevanten Tätigkeitsfeld
- Attraktive und leistungsgerechte Entlohnung in Anlehnung an TV/L
- Arbeiten in einem multiprofessionellen motivierten Team
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Umfassende Einarbeitung in die Tätigkeitsbereiche Personalwesen und Buchhaltung
- Gleitzeitregelung
- Mobiles Arbeiten bis zu 40% der Wochenarbeitszeit (nach erfolgter Einarbeitung)

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung per E-Mail an info@gse-saar.de** oder GSE des ASB mbH, Poststr. 7, 66557 Illingen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Herrn Jens-Timo Kaczmarek

Tel.: 06825 / 403 68-0

E-Mail: info@gse-saar.de