

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend Bayern, vertreten durch den Verein „Landesstelle für Katholische Jugendarbeit in Bayern e.V.“

sucht ab dem 01.07.2022 bzw. dem nächstmöglichen Zeitpunkt ein*e

Sachbearbeiter*in (m/w/d) Buchhaltung und Personalwesen

in Vollzeit (39 Std./Woche) zunächst befristet auf 3 Jahre. Der Dienort ist München.

Ihre Aufgaben im Bereich Buchhaltung:

- Selbständiges und eigenverantwortliches Kontieren und Buchen der laufenden Geschäftsvorgänge in der Finanzbuchhaltung mit SAGE für die Haupt- und eine Nebenbuchhaltung des Vereines
- Bearbeitung aller vor- und nachgelagerten Tätigkeiten zur Finanzbuchhaltung inkl. Kontenabstimmung, Jahresabschlussarbeiten
- Fachliche*r Ansprechpartner*in in allen relevanten Fragestellungen zur Buchhaltung
- Unterstützung der Geschäftsstellenleitung bei Erstellung von Haushaltsplanung und -abschluss, Jahresabschluss, Zuschussanträgen und Verwendungsnachweisen
- Barkassenführung
- Verwaltung der Sachversicherungen des Vereines

Ihre Aufgaben im Bereich Personalwesen:

- Eigenverantwortliche und termingerechte Erstellung der monatlichen Entgeltabrechnung für die festangestellten Mitarbeiter*innen des Vereins nach Vorgabe des Tarifvertrages ABD (Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen) und hausinternen Dienstvereinbarungen im System OK.PWS der AKDB
- Fachliche*r Ansprechpartner*in in allen abrechnungsrelevanten Fragestellungen zu Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Personaladministrative Tätigkeiten von der Einstellung bis zum Austritt inkl. Führung der Personalakten
- Bearbeitung aller vor- und nachgelagerten Tätigkeiten zur Entgeltabrechnung, der betrieblichen Altersvorsorge sowie die Bearbeitung der Reisekostenabrechnungen nach dem Bayer. Reisekostenrecht
- Personalkostenkalkulation für die Haushaltsplanung des Vereines

Sie bieten:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung; ggf. Zusatzqualifikation als Bilanz- oder Finanzbuchhalter*in
- Fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- Genauigkeit, Zahlenaffinität, analytische Fähigkeiten und sicherer Umgang mit MS-Office (Excel, Word, Outlook)
- Kenntnisse in DV-gestützten Buchführungssystemen
- Erste Berufserfahrung/Grundkenntnisse im Bereich Personalverwaltung
- Kenntnisse im Tarifrecht ABD oder TVÖD von Vorteil
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Flexibilität, Belastbarkeit
- Serviceorientiertes, freundliches und offenes Auftreten
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Freude am Lernen und daran, den eigenen Horizont zu erweitern
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche und Bereitschaft zur Arbeit in einem kirchlichen Jugendverband

Wir bieten:

- Eine herausfordernde Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum als Generalist*in im Bereich Buchhaltung und Personalwesen
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag ABD (vergleichbar TVÖD)
- Kurze Entscheidungswege und beste Voraussetzung zur Entfaltung Ihres persönlichen Potentials
- Eine fundierte Einarbeitung und die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- Umfassende Sozialleistungen (u.a. Fahrtkostenzuschuss, Bildungsurlaub, betriebliche Kranken- und Altersvorsorge)

Sie möchten mehr als einen Job?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung ungeachtet Ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, Ihres Geschlechts, einer Behinderung, Ihres Alters oder Ihrer sexuellen Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in ausschließlich digitaler Form und als eine Gesamtdatei bis **20. Juni 2022** an bewerbung@bdkj-bayern.de.

Bei Rückfragen wenden Sie sich an Frau Maria-Theresia Kölbl unter der Tel.Nr. 089/532931-12. BDKJ Landesstelle, Landwehrstraße 68, 80336 München.

katholisch.

politisch.

aktiv.