

Bürofachkraft (d/m/w) (mind. 19.5 Std. / Wo.)



Die **InitiativGruppe – Interkulturelle Begegnung und Bildung e.V.** hat ab sofort folgende Stelle zu besetzen:

Bürokraft/ kfm. Mitarbeiter (m/w/d)

Teilzeit (mind. 19,5 h) – unbefristet IG-Buchhaltungsservice

Über uns

Die InitiativGruppe – Interkulturelle Begegnung und Bildung e.V. (IG), gegründet 1971, ist ein mehrfach ausgezeichneter Münchner Träger zahlreicher Sozial- und Bildungsprojekte, insbesondere für Kinder, Jugendliche und Erwachsene mit Migrationsbiografie. Die IG führt zurzeit über 60 Projekte durch und trägt damit wesentlich zu Bildungsgerechtigkeit, Chancengleichheit, Inklusion und dem Abbau sozialer Benachteiligung in der Münchner Stadtgesellschaft bei. Die IG will ein weitestgehend von Diskriminierungen geschützter Erfahrungs- und Lernort der formellen und informellen Bildung sein. Dabei arbeiten wir in divers zusammengesetzten, interdisziplinären und selbstorganisierten Teams.

Zum Projekt

Der IG-Buchhaltungsservice übernimmt seit über 25 Jahren für öffentlich geförderte Vereine die Gehaltsabrechnung sowie die Finanzbuchhaltung. Wir unterstützen mehr als 120 Vereine in Fragen der Vergütung, Buchhaltung und Abrechnung von öffentlichen Zuschüssen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Buchhaltung bei allgemeinen Bürotätigkeiten
- Vorsortierung von Belegen
- Kontierung und Verbuchung von Belegen
- Kontenabstimmung

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder sind Quereinsteiger*in mit Buchhaltungskenntnissen
- Sie verfügen über MS-Office-Kenntnisse, Vorkenntnisse in einem Buchhaltungsprogramm wären wünschenswert
- Sie haben eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten, Vertraulichkeit und Diskretion zeichnen Sie aus
- Sie sind aufgeschlossen und haben Spaß am Arbeiten im Team
- Empathischer und wertschätzender Umgang mit allen Personen im Arbeitsumfeld sind für Sie selbstverständlich

Wir bieten Ihnen

- Eine spannende Tätigkeit in einem interkulturellen und dynamischen Umfeld mit zahlreichen Gestaltungsmöglichkeiten, flachen Hierarchien und offener Kommunikation
- Umfassende Einarbeitung und regelmäßige Fortbildungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Teilzeitmodelle, flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Die Möglichkeit auf Homeoffice
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Einen Arbeitsplatz im Herzen Münchens, der mit öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut erreichbar ist
- Grundsätzlich ist die Möglichkeit der Kinderbetreuung (Krippe) am Standort gegeben
- Eine freundliche, aufgeschlossene und auf Partizipation basierende Umgebung, geprägt von Vielfalt und Teamarbeit
- Ein sehr gutes kollegiales Arbeitsklima.
- Bezahlung in Anlehnung an den **Tarif für den öffentlichen Dienst (TVöD), VKA Verwaltung** (Eingruppierung E6)
- Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld), Leistungsentgelt
- Fahrtkostenzuschuss und eine 100% arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 30 Urlaubstage bei einer 5 Tage Woche plus 24.12 und 31.12. frei

Die IG InitiativGruppe – Interkulturelle Begegnung und Bildung e.V. setzt sich aktiv für die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen ein. Wir freuen uns deshalb auf Bewerbungen von Menschen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung, geschlechtlicher Identität oder sexueller Orientierung. Bewerbungen von Menschen mit Migrationsbiographie sind ausdrücklich erwünscht.

Und haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) unter dem Stichwort **Bürokräft per E-Mail** an bewerbung@initiativgruppe.de. Für Rückfragen steht Ihnen gerne die Projektleitung Gertrud Schwarz-Dayi unter der Telefonnummer 089/544671-35 zur Verfügung.

InitiativGruppe – Interkulturelle Begegnung und Bildung e.V.

Karlstraße 50

80333 München

www.initiativgruppe.de

