



Sachbearbeitung (m/w/d) für das

Fundraising (10 Std./Woche) + Rechnungswesen (20 Std./Woche)

auf zwei Jahre befristet, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Wir suchen eine engagierte Person für die Sachbearbeitung im Bereich Fundraising und Rechnungswesen. Zu Ihren Aufgaben gehören die Erstellung von Verwendungsnachweisen, das Umbuchen von Spenden und Fördergeldern sowie das Verfassen von Dankschreiben an Förderer. Sie unterstützen uns bei der Testamentsvollstreckung, der Abwicklung von Erbschaften und übernehmen Verwaltungstätigkeiten für unsere eigene Stiftung. Darüber hinaus fällt in Ihre Zuständigkeit die Durchführung der Debitorenbuchhaltung (Abrechnung unserer Dienstleistungen bspw. mit Kostenträgern, Pflegekassen), Banken- und Sachkontenbuchungen, Kontenpflege,-klärung und -abstimmung sowie das Forderungsmangement mit Mahnwesen.

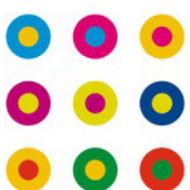
Das bieten wir Ihnen:

- FLEXIBLE, BEZAHLTE ARBEITSFREISTELLUNG DURCH EIN ZEITWERTKONTO für ganz besondere Zeiten im Leben
- LEBENSLANGES LERNEN mit unseren umfangreichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- MÖGLICHKEIT der Umwandlung von Entgelt in Urlaub
- ABGESICHERT FÜR DIE RENTE durch eine betriebliche Altersvorsorge und ein verantwortungsvolles Gesundheitsmanagement

Das bringen Sie mit:

- KAUFMÄNNISCHE AUSBILDUNG oder eine vergleichbare Qualifizierung
- ÜBERBLICK oder einen guten Sinn für die Organisation und Koordination von Aufgaben
- KREATIVITÄT bei der Suche nach Lösungen und neuen Ansätzen
- WERTSCHÄTZUNG im gemeinsamen Umgang
- DEN WUNSCH nach fachlicher und persönlicher Entwicklung
- FLEXIBILITÄT, wenn es mal eng wird

Bewerbungen von Menschen mit Beeinträchtigung sind ausdrücklich erwünscht.



Du hast noch Fragen?
Christine Garn 0531 4719 371

Jetzt bewerben unter:
bewerbung@lebenshilfe-braunschweig.de
Ausschreibungsnummer 73-2024