

Wir suchen Verstärkung im CBE Team.

Mitarbeiter/in in Buchhaltung und Verwaltung

Das Christliche Bildungszentrum Erzgebirge ist ein Ort, an dem Menschen im Glauben wachsen, im Evangelium verwurzelt werden und befähigt werden, Gemeinde zu bauen. Damit unsere Arbeit zuverlässig, transparent und mit guter Ordnung geschieht, suchen wir dich für die Bereiche Buchhaltung und Verwaltung. **Du unterstützt uns darin, dass unsere Strukturen stabil bleiben und Menschen Schritte gehen können.**

Du bringst mit...

Wir suchen Menschen, die mit Herz, Genauigkeit und Liebe zu Jesus dienen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office, besonders Excel
- Erfahrung im gemeinnützigen Bereich von Vorteil
- Zuverlässige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Diskretion und Integrität im Umgang mit sensiblen Daten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft, Prozesse aktiv mitzugestalten
- Liebe zu Jesus und seiner unvollkommenen Welt

Wir bieten dir

Die Rahmenbedingungen

- Teilzeit
- **Start:** ab sofort
- **Arbeitszeit:** flexibel nach Absprache
- **Homeoffice:** anteilig möglich je nach Aufgabenbereich
- **Zusammenarbeit:** enge Abstimmung mit Leitung und Fachbereichen

Bewerbungen an:

Christliches Bildungszentrum
Erzgebirge e.V.
Hartensteiner Straße 61
09376 Oelsnitz
info@christliches-bildungszentrum.de

Für Gemeinde, die bewegt.

Aufgabenbeschreibung

Finanzbuchhaltung

Du sorgst dafür, dass unsere Finanzen sauber, nachvollziehbar und verantwortungsvoll geführt werden:

- Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle
- Pflege und Abstimmung von Konten
- Ausführung des Zahlungsverkehrs und Überwachung offener Posten
- Monatliche Auswertungen und Berichte für die Leitung
- Unterstützung bei Jahresabschlussarbeiten und Zusammenarbeit mit Steuerbüro/Lohnbuchhaltung
- Verwaltung von Rücklagen, Projekten und zweckgebundenen Mitteln
- Kontrolle und Dokumentation von Belegen
- Spendenbescheinigungen erstellen

Du unterstützt Menschen, die bei uns dienen, indem du die administrativen Prozesse im Blick behältst:

- Pflege von Personalstammdaten
- Vorbereitung der Lohnabrechnung in Zusammenarbeit mit externem Dienstleister
- Verwaltung von Urlaubs- und Arbeitszeitkonten
- Erstellung von Bescheinigungen und Dokumenten

Verwaltungsorganisation

Du hältst unsere Abläufe geordnet und sorgst dafür, dass Informationen zur richtigen Zeit am richtigen Ort sind:

- Allgemeine Büroorganisation und Korrespondenz
- Unterstützung der Leitung bei administrativen Aufgaben
- Vertrags- und Dokumentenmanagement (Mietverträge, Versicherungen, Dienstleistungsverträge)
- Pflege von Datenbanken, Listen und Ablagesystemen

Projekte & Veranstaltungen

Du begleitest unsere Kurse, Seminare und Veranstaltungen administrativ und sorgst für reibungslose Abläufe:

- Teilnehmerverwaltung, Rechnungsstellung, Zahlungsüberwachung
- Unterstützung bei Förderanträgen und Verwendungsnachweisen

Für Gemeinde, die bewegt.