

Stellenausschreibung Fachkraft für Büroverwaltung Verein und Kindertagesstätte

Ihre Aufgaben

- ❖ Lohn- und Personalabrechnung (Vorbereitung)
 - Monatliche Vorbereitung der Lohnabrechnungen für Mitarbeiter:innen der Kindergärten und der Farm.
 - Prüfen und Pflegen der Arbeitszeiten, Zulagen, Fehlzeiten und relevanten Stammdaten als Grundlage für das externe Lohnbüro.
 - Erfassung von Krankentagen und sonstigen Abwesenheiten im Fachsystem.
 - Kontrolle der fertigen Abrechnungen, Vorbereitung und Auslösung der monatlichen Gehaltsüberweisungen nach Freigabe.
 - Überwachung der betrieblichen Altersvorsorge hinsichtlich richtiger Abrechnung.

- ❖ Beitrags- und Gebührenverwaltung
 - Verwaltung der Elternbeiträge für die Kindergärten sowie Teilnahmebeiträge für Angebote der Farm.
 - Monatliche Überprüfung der Beitragshöhen (z.B. Änderungen durch Familienstatus, Betreuungsumfang, Geschwisterermäßigung) und entsprechende Anpassung der Einzüge.
 - Einrichtung, Pflege und Überwachung von SEPA-Lastschriftinzügen.
 - Klärung von Rücklastschriften, offenen Posten und Abstimmung mit Eltern/Mitgliedern.

- ❖ Mitgliederverwaltung
 - Führen der Mitgliederverwaltung (Eintritte, Austritte, Statuswechsel) in Excel.
 - Erstellung und Pflege von Mitgliederlisten, Übersichten und Auswertungen.
 - Erstellen von Spendenbescheinigungen.
 - Organisation des Beitragseinzugs für Mitglieder (Lastschriften, Zahlungslisten, Abgleich mit Kontoauszügen).
 - Vorbereitung, Schreiben und Versand der Einladungen zur Mitgliederversammlung.
 - Erstellung und Nachbearbeitung des Protokolls der Mitgliederversammlung sowie Dokumentenablage.

- ❖ Statistik und Kurs-/Angebotsverwaltung
 - Führen der Statistiken für die Farm, insbesondere für öffentlich geförderte Angebote der Kinder- und Jugendarbeit.
 - Durchführung von Statistiken im Kindergartenbereich.
 - Erfassung und Auswertung der Teilnehmerzahlen aller Angebote im Kindergarten- und Farmbereich (inkl. Kurse, Projekte).
 - Organisation und Verwaltung der Ferienkurse der Farm (Anmeldungen, Wartelisten, Zu- und Absagen, Informationsschreiben an Eltern).
 - Dokumentation von Anmeldungen, Teilnahmebestätigungen und Beleglisten für Fördergeber.

- ❖ Kassen- und Zahlungsverkehr Farm
 - Führen der Kasse der Farm (Barkasse): Einnahmen, Ausgaben, Quittungen, regelmäßige Kassenabschlüsse.
 - Erstellen von Rechnungen für Leistungen der Farm (z.B. Reitstunden, Kursgebühren).
 - Überwachung der Zahlungseingänge, Mahnwesen bei offenen Forderungen.

- ❖ Rechnungswesen und Buchhaltungsvorbereitung
 - Prüfung eingehender Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit.
 - Zuordnung zu Kostenstellen/Konten für Kindergarten und Farm.
 - Vorbereitung von Zahlungslisten und Überweisungen, termingerechte Weitergabe an die Buchhaltung.
 - Pflege der Daten in der Fachsoftware, monatliche Übergabe der Buchungsunterlagen an die Buchhaltung (digital/analog nach interner Vorgabe).
 - ❖ Fördermittel
 - Erstellung und Verwaltung von Förderanträgen, z.B.
 - Landesjugendplan
 - Projektförderung (z.B. Diakonisches Werk, Landesstiftung, weitere Förderstellen)
 - Sammlung, Aufbereitung und Dokumentation aller für Förderungen notwendigen Nachweise (Teilnehmerlisten, Statistiken, Beleglisten, Verwendungsnachweise).
 - ❖ Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
 - Kontenverwaltung und Kontrolle der Zahlungsströme für alle Bereiche über die eingesetzte Verwaltungssoftware.
 - Unterstützung der Einrichtungsleitungen bei Auswertungen, Berichten und Kennzahlen (z.B. für Träger, Fördergeber, Gremien).
 - Sorgfältige Ablage und Dokumentation aller relevanten Unterlagen (digital und/oder analog) nach internen Standards.
 - Mitwirkung an der Weiterentwicklung von Verwaltungsprozessen und -strukturen.
-

Ihr Profil

- ❖ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Erfahrung in der Verwaltung von sozialen/pädagogischen Einrichtungen.
- ❖ Sehr gute Word und Excel-Kenntnisse (Erstellen und Pflegen von Listen, Auswertungen, einfache Pivot- und Statistikfunktionen).
- ❖ Sicherer Umgang mit gängiger Büro- und Verwaltungssoftware sowie Bereitschaft, sich in Fachprogramme einzuarbeiten.
- ❖ Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, hohe Zahlenaffinität und Verlässlichkeit.
- ❖ Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit Pädagog:innen, Eltern, Mitgliedern und externen Stellen.
- ❖ Loyalität gegenüber dem Träger, Verschwiegenheit und sicherer Umgang mit sensiblen Personendaten.

Wir bieten

- ❖ Stellenumfang variabel 30 – 40 % möglich
- ❖ Freie Einteilung der Arbeitstage
- ❖ Arbeiten an verschiedenen Standorten im Raum Bad Boll – Homeoffice teilweise möglich
- ❖ Souveränes eigenständiges Arbeiten
- ❖ Sehr gutes Betriebsklima
- ❖ BAV mit Arbeitgeberzuschuss
- ❖ Fahrradleasing möglich
- ❖ Angemessenes Gehalt