

## **Sachbearbeiter\*in (m/w/d) für die Bereiche Buchhaltung und Verwaltung**

Die **Landesarbeitsgemeinschaft SELBSTHILFE NRW e.V.** versteht sich als Interessenvertretung behinderter und chronisch kranker Menschen und ihrer Angehörigen in Nordrhein-Westfalen. Als Zusammenschluss von derzeit 140 Selbsthilfe-Verbänden repräsentiert die LAG SELBSTHILFE NRW mittelbar ca. 250.000 Menschen. Durch sozial- und gesellschaftspolitische Einflussnahme, Aufklärung und Information der Öffentlichkeit setzt sich die LAG SELBSTHILFE NRW für eine gleichberechtigte Teilhabe aller Menschen ein. Das Ziel ist eine inklusive Gesellschaft, Barrierefreiheit sowie die rechtliche und tatsächliche Gleichstellung behinderter und chronisch kranker Menschen, ihre politische Beteiligung und Selbstbestimmung. Weitere Informationen erhalten sie unter: [www.lag-selbsthilfe-nrw.de](http://www.lag-selbsthilfe-nrw.de).

**Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n Sachbearbeiter\*in für die Bereiche Buchhaltung und Verwaltung (w/m/d) (20h/Woche).**

**Dienstsitz ist Münster (Westfalen).**

### **Ihre zukünftigen Aufgaben:**

- Verantwortung für die Buchhaltung in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Überwachung von Mittelabrufen, u.a. von Projekten
- Zahlenmäßige Betreuung von Antragsverfahren sowie Zwischen- und Verwendungsnachweisen für öffentliche, private und europäische Fördermittel
- Ansprechpartner für Steuerberater
- Erstellung von Wirtschafts-, Finanz- und Stellenplänen und Darstellung dieser Pläne sowie des Jahresabschlusses für die Präsentation gegenüber den Mitgliedsverbänden
- Überwachung und Abstimmung von Buchhaltungskonten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

### **Unsere Erwartung an Sie:**

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit weitreichenden Erfahrungen in der Buchhaltung, gutem Organisationsvermögen sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit. Sie sollten zudem folgende Anforderungen erfüllen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (oder vergleichbar)
- Erste Berufserfahrung und fundierte Kenntnisse von folgenden Bereichen:

- Planung, Steuerung und Überwachung aller Bereiche der Buchhaltung
- Durchführung und Verwaltung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung von Finanzberichten
- Anwendung von MS-Office und Datenbanken
- Abläufe der Bürokommunikation und -verwaltung
- Identifikation mit den Werten und Zielen der LAG SELBSTHILFE NRW e.V.

#### **Wir bieten:**

- die Möglichkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten auf hohem Niveau und in vielfältigen Themengebieten
- eine leistungsgerechte Vergütung bis zu TV-L E 9 (je nach persönlichen Voraussetzungen)
- betriebliche Altersvorsorge (VBLU)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit **Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen** per E-Mail (möglichst zusammengefasst in einer PDF-Datei) oder postalisch bis zum 06.11.2020 an:

Die Vorsitzende der  
LAG SELBSTHILFE NRW e.V.  
Frau Brigitte Piepenbreier  
Neubrückenstraße 12-14  
48143 Münster

[info@lag-selbsthilfe-nrw.de](mailto:info@lag-selbsthilfe-nrw.de)

Telefonische Auskunft erteilt Melanie Ahlke unter: 02 51 / 4 34 09.

Bei gleicher Eignung werden Bewerberinnen und Bewerber mit Behinderung bevorzugt eingestellt.