



Verwaltungsleitung (w/m/d)

mit den Schwerpunkten Administration,
Finanzen und Controlling zum nächstmöglichen
Zeitpunkt gesucht



Der Sonderspaß in Brühl ist ein gemeinnütziger Verein im Paritätischen Wohlfahrtsverband. Seit seiner Gründung im Jahr 1994 sieht der Verein seine Aufgabe darin, die gleichberechtigte und selbstbestimmte Teilhabe an Bildung, am Arbeitsleben und die Soziale Teilhabe von Menschen mit Behinderung so weit wie möglich zu unterstützen und das Zusammenleben von Menschen mit und ohne Behinderung zu fördern. Dazu bietet der Verein als sozialer Dienstleister derzeit unterschiedliche offene Hilfen und individuelle, bedarfsorientierte Inklusionsdienstleistungen, primär in Form ambulanter bzw. mobiler Dienste, an.

Der Sonderspaß e. V. beschäftigt ca. 100 Mitarbeiter*innen und finanziert sich primär aus Leistungsentgelten im Rahmen der Eingliederungshilfe bzw. des BTHG sowie durch Spenden oder Fördermittel von Stiftungen und Förderorganisationen. In der Finanz- und Lohnbuchhaltung kommt zukünftig DATEV Unternehmen online zur Anwendung, die Prüfung erfolgt jährlich durch einen Wirtschaftsprüfer. Die Gehaltsabrechnungen lässt der Verein durch einen externen Dienstleister erstellen.

Ihre Aufgaben

- Organisation, Umsetzung und Kontrolle der administrativen Prozesse und Abläufe in der Verwaltung des Vereins
- Organisation und Koordination des betrieblichen Rechnungswesens
- Planung, Aufbau, Entwicklung und Einführung eines modernen Berichtswesens
- Abwicklung und Kontrolle des gesamten Zahlungsverkehrs
- Kommunikation mit Behörden, Banken, Kostenträgern und Stiftungen
- Vertretung der Geschäftsführung in deren Abwesenheit gemeinsam mit der pädagogischen Leitung
- Mitgliederverwaltung



Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder über eine vergleichbare Ausbildung mit entsprechender Zusatzqualifikation in den Schwerpunkten Buchhaltung und Controlling.
- Sie haben bereits Berufserfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet.
- Sie sind vertraut im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten.
- Sie verfügen über ein gutes Zahlenverständnis, eine schnelle Auffassungsgabe, analytisches Denkvermögen, Eigeninitiative und eine lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Sie haben Spaß an der Arbeit in einem multiprofessionellen Team
- Erfahrungen in der Anwendung der Plattform DATEV Unternehmen online sind wünschenswert.

Wir bieten

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Non-Profit-Unternehmen in neuen, modernen Büroräumen mit hervorragender Anbindung an den ÖPNV in Brühl-Mitte (KVB Linie 18)
- Ein abwechslungsreiches Betätigungsfeld mit Gestaltungsmöglichkeiten und Raum für eigene Ideen und Konzepte
- Leistungsgerechte Vergütung und betriebliche Altersversorgung
- Tätigkeitsbezogene Fortbildungen, Weiterbildungen und Supervision
- Möglichkeiten der flexiblen, familienorientierten Arbeitszeitgestaltung
- Ein gutes Betriebsklima

Ihre Bewerbung

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail nur **im PDF-Format** als **eine Datei** (max. 10 MB) auf unserem Bewerberportal unter bewerbung@sonderspass.de Stichwort „Verwaltungsleitung“.

Bewerbungen auf dem Postweg richten Sie bitte an Sonderspaß e.V., z.H. Herrn Dirk Siebald, Liblarer Str. 10 in 50321 Brühl. Bitte beachten Sie, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens nur zurücksenden können, wenn ihnen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.