



Die MKE Gemeinnützige Gesellschaft für Mutter/Vater-Kind-Einrichtungen mbH ist eine anerkannte Jugendhilfeeinrichtung. Wir unterstützen Schwangere, allein erziehende Mütter/Väter auf ihrem Weg in die Selbständigkeit mit besonderem Blick auf ihre Rolle als Eltern.

Wir suchen ab sofort als Verstärkung für unseren Buchhaltungs- und Abrechnungsbereich eine Verwaltungsfachkraft (w/m/d) für 20 Wochenstunden, unbefristet

Ihr Arbeitsort: Geschäftsstelle, Maistraße 49, 80337 München

Ihre Aufgaben:

- Klientenverwaltung: Prüfung von Leistungsansprüchen, Berechnung der „Wirtschaftlichen Hilfen“, Stammdatenverwaltung
- Finanzbuchhaltung: Debitoren-, Kreditoren-, Bank- und Anlagenbuchhaltung sowie elektronischer Zahlungsverkehr (DATEV), Erstellen von betriebswirtschaftlichen Auswertungen
- Antrags-, Bescheide- und Mahnwesen, sowie Schriftverkehr mit Behörden
- Leistungsabrechnung und Rechnungstellung an Ämter der Jugendhilfe
- Personalverwaltung
- Lohnbuchhaltung (LODAS)
- Mietenverwaltung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung im kfm. Bereich
- Mehrjährige praktische Erfahrung in der Finanzbuchführung, gern auch Wiedereinsteiger
- Kenntnisse und Erfahrung mit DATEV-Produkten (idealerweise auch in LODAS)
- Gute IT-Anwenderkenntnisse und sicherer Umgang mit allen MS-Office-Produkten
- Kenntnisse, bzw. Interesse am aktuellen Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Vernetztes Denken und Reflektieren
- Humor und Freude an der Arbeit

Wir bieten:

- Weitgehend selbständige, eigenverantwortliche Arbeit in einem mittelständischen zukunftssträchtigen Sozialunternehmen
- Eine umfassende Einarbeitung
- Die Möglichkeit, die Anwesenheitszeit in Absprache flexibel zu gestalten
- Vergütung gemäß Gesamtzusage MKE GmbH, in Anlehnung an TVöD VKA West
- Regelmäßige, arbeitgeberfinanzierte Fortbildungen
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung, Jobticket

Sie erwartet eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld und kollegialen Miteinander, bei der Sie sich neuen Herausforderungen stellen können.

Bitte senden Sie ihre Bewerbung per E-Mail an:

**MKE gGmbH
Gabriele Wilde
geschaefsfuehrung@mke-gmbh.de**

Fragen beantwortet Ihnen Frau Barisic unter der Telefon-Nr. 089-890571612 oder per E-Mail unter verwaltung@mke-gmbh.de)