



Die Heilsarmee - eine weltweite christliche Bewegung mit starkem sozialem Auftrag und Gewissen - kämpft als „friedlichste Armee der Welt“ auch in München gegen Armut und Ungerechtigkeit. Unser William-Booth-Zentrum befindet sich in einem ehemaligen Hotel. Wir sind eine stationäre Langzeiteinrichtung der Wohnungslosenhilfe nach §67 SGB XII, in der 38 Männer langfristig Heimat, Betreuung, Wohnen und lebenspraktische Unterstützung erhalten. Darüber hinaus bieten wir zur Integration in den Arbeitsmarkt AGH-Stellen über das Jobcenter an. Auch Sozialstunden können bei uns abgeleistet werden. Mit unserem spezifischen Auftrag ergänzen wir das Betreuungsnetzwerk des Bezirkes Oberbayern und der Stadt München. Das Haus, die Umgebung und besonders das Mitarbeiterteam ermöglichen es, für unsere Bewohner einen Ort zu schaffen, an dem Kraft für einen Neustart gesammelt werden kann.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d)
in Teilzeit (ca. 25 Std.)**

Wir bieten:

- eine sinnstiftende Arbeitsstelle mit abwechslungsreichen Tätigkeiten
- attraktive Arbeitszeiten ohne Schicht-/Wochenenddienst mit Rücksicht auf familiäre Anforderungen
- eigenverantwortliche Tätigkeit mit großem inhaltlichen Gestaltungsspielraum
- ein motiviertes und engagiertes Team mit offener Kommunikation
- kollegiale Unterstützung und Beratung in Teambesprechungen
- Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- faire und transparente Vergütung nach AVR Diakonie Bayern (EG8), Ballungsraumzulage und betrieblicher Altersvorsorge bei der EZVK sowie einem arbeitgeberfinanzierten Deutschlandticket
- 30 Tage Urlaub, plus dienstfreie Tage nach AVR Diakonie Bayern
- externe Supervision bzw. Teamcoaching
- auf Wunsch Teilnahme an der Verpflegung (Frühstück/Mittagessen) möglich

Ihr Tätigkeitsfeld:

- Abrechnung mit Kostenträgern, v.a. Bezirk Oberbayern und Jobcenter
- Zahlungsverkehr, Kontrolle, Abgleich mit Bescheiden (Bewohner und Zuschüsse)
- Kassenführung, Bereitstellung Auszahlungen an Bewohner
- Buchhaltung in Datev, zukünftig ergänzend DUO
- Vorbereitung und Zusammenstellung von Unterlagen für den Jahresabschluss in Zusammenarbeit mit Finanzabteilung des Trägers
- Unterstützung im Bereich Verwaltung, Bearbeiten von Listen/Statistiken
- Kommunikation mit externem Personalbüro

Wir wünschen uns:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, vorzugsweise mit Erfahrung im Bereich Buchhaltung/Finanzbuchhaltung
- Erfahrung mit Datev/DUO, gute Kenntnisse rund um PC
- Verständnis für die besonderen Lebenslagen unserer Bewohner sowie die Fähigkeit, auch in herausfordernden Situationen respektvoll, professionell und deeskalierend zu kommunizieren
- Selbständigkeit, Kontaktfreudigkeit, Engagement, Teamgeist
- Strukturiertes Arbeiten und Flexibilität, Belastungsfähigkeit, Humor und Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft sich in neue Themen einzuarbeiten

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Christian Lorch telefonisch (089 1894 170-60) oder per Mail (muenchenwbz-bewerbungen@heilsarmee.de) gerne zur Verfügung.

Können Sie sich mit dem Leitbild des Sozialwerks der Heilsarmee identifizieren? Arbeiten Sie gerne in einer christlichen Organisation? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, gerne als PDF an Herrn Lorch.