



## Jugend- & Kulturprojekt e.V.

✉ Hechtstraße 17, 01097 Dresden  
☎ 0351 810 47 66 0176 962 123 47  
🏠 0351 899 605 44  
🌐 www.jkpev.de  
✉ info@jkpev.de

Jugend- & Kulturprojekt e.V., Hechtstraße 17, 01097 Dresden

### Stellenausschreibung

Der Dresdner Jugend- & Kulturprojekt e.V. wurde 2004 in Dresden gegründet und engagiert sich im Kunst-, Kultur- und Bildungsbereich auf europäischer und lokaler Ebene. Ziel ist es, Projekte durchzuführen, die Vielfalt und Inklusion ermöglichen und aktive Partizipation und bürgerschaftliches Engagement fördern. Der Verein widmet sich darüber hinaus europaweit dem Coaching von Ehrenamtlichen und Fachkräften in der Jugend- und Kulturarbeit und stärkt dadurch die interdisziplinäre und transnationale Zusammenarbeit. Um dieses Ziel zu erreichen, organisieren die MitarbeiterInnen Trainingskurse, Seminare, Konferenzen und Events. Dabei nutzen sie Kunst und Kultur als Zugänge, um Softskills und berufliche Fähigkeiten der Beteiligten weiterzuentwickeln, ihren Unternehmergeist und ihre Kreativität anzuregen, aber auch um das kulturelle Leben der Stadt Dresden zu bereichern. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf einem europaweiten Erfahrungsaustausch und einer gemeinsamen Auseinandersetzung mit der Geschichte und Zukunft Europas. Mit seiner Arbeit will der Jugend- & Kulturprojekt e.V. ein gemeinsames Europa fördern und aktiv mitgestalten.

Zur Verstärkung unseres Teams ist **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle unbefristet zu besetzen:

### **Mitarbeiterin / Mitarbeiter in der Buchhaltung (w/m/d)** **mit einem Arbeitsumfang von 30-40 Stunden pro Woche**

Das Jonglieren mit Zahlen ist Ihre große Leidenschaft und Sie lieben es, auf den Cent genau zu sein? Für Sie ist Buchhaltung mehr als ein Job und Sie können Erfahrung vorweisen, auf die Sie besonders stolz sind? Dank Ihrer Genauigkeit können ProjektmitarbeiterInnen genau planen? Bewerben Sie sich bei uns als Mitarbeiterin / Mitarbeiter in der Buchhaltung und werden Sie Teil der JKPeV Familie.

In dieser Position arbeiten Sie in enger Abstimmung mit dem Projektmanagement-Team und dem Vorstand des Vereins.

### **Zu den Aufgaben gehören insbesondere:**

- Buchhaltung mit dem Buchhaltungsprogramm Lexware Quickbooks
- Kontieren, Buchen von mehreren Kassen und Banken für sämtliche Geschäftsvorfälle in Anlehnung an den SKR 49 Vereinskontostruktur (Buchung nach Kostenstellen und Kostenträgern)
- Abstimmung der Sachkonten
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Prüfung und Einordnung der Belege
- Pflege des Anlagevermögens
- Erstellen von Finanzübersichten für Abrechnungsberichte für Fördermittelgeber
- Erstellen von Monats- und Quartalsabschlüssen
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Zusammenarbeit mit der externen Lohnbuchhaltung
- Projektmitteljahresvorträge
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Durchführung Administrativer Aufgaben

### **Qualifikationen und Fähigkeiten:**

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als FinanzbuchhalterIn oder als Steuerfachangestellte/r.
- Sie können 5 Jahre Berufserfahrung in den angegebenen Aufgabenbereichen, v.a. in der Verwaltung öffentlicher Mittel in und in der Buchführung von gemeinnützigen Vereinen vorweisen.
- fundierte Kenntnisse in den Bereichen Finanzbuchhaltung (Kontenpläne, Journalbuchhaltung, Budgetplanungen, Kostenrechnung, Anlagenbuchhaltung u.a.)
- Sie können jederzeit der Überblick über mehr als 20 Projekte bewahren.
- Sie haben Erfahrungen in der Erstellung des Jahresabschlusses und der damit verbundenen Übertragungsschnittstellen wie Elster oder DATEV
- Sie haben Routine im Umgang mit den MS-Office-Programmen, insbesondere Excel und fundierte Kenntnisse in Standardsoftware und Buchhaltungsprogrammen (Lexware).
- Außerdem arbeiten Sie gern selbständig und in einem kooperativen Teamumfeld.
- Sie Haben gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort & Schrift.

### **Wir bieten Ihnen:**

- unbefristete Anstellung und flexible Arbeitszeiten.
- Mitarbeit in einer seit fünfzehn Jahren gewachsenen gemeinnützigen Organisation.
- ein motiviertes und fachlich kompetentes, internationales und multikulturelles Team
- Einbindung in ein Kooperationsnetzwerk unterschiedlichster Institutionen im Bereich

**Jugend- & Kulturprojekt e.V.**

Hechtstraße 17 • 01097 Dresden • Fon: 0351-8104766 • Fax 0351-89960544 • Ust.-Id.-Nr. DE239707601

Email: info@jkpev.de • Web: www.jkpev.de

Vorstand: Stefan Kiehne & Myrto Elena Pertsinidi • Amtsgericht Dresden • VR 4437

Bankverbindung: Sparkasse Mittelsachsen • KTO: 3115024451 • BLZ: 87052000 • IBAN: DE21870520003115024451 • BIC: WELADED1FGX

Kunst, Kultur und Bildung

- eine leistungsgerechte Bezahlung
- flexible Urlaubsplanung

Der Arbeitsort ist Dresden.

Möchten Sie in einem kompetenten und dynamischen Umfeld arbeiten? Können Sie zielorientiert, eigeninitiativ und zugleich mit Akkuratess arbeiten? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen) ausschließlich per E-Mail mit dem Betreff „Mitarbeiterin / Mitarbeiter in der Buchhaltung“ an: [info@jkpev.de](mailto:info@jkpev.de). Bitte alle Dokumente in einer PDF. Die Größe soll 8 MB nicht überschreiten.

Für Rückfragen zum Verein steht Ihnen Herr Stefan Kiehne ([kiehne@jkpev.de](mailto:kiehne@jkpev.de)) als Vorstand zur Verfügung.

Die Bewerbungsgespräche finden zeitnah in unserem Büro statt. Reisekosten für Bewerbungsgespräche können nicht erstattet werden.

Weitere Informationen über unsere Arbeit finden Sie unter:

[www.jkpev.de](http://www.jkpev.de)

[www.facebook.com/jkpev.de](https://www.facebook.com/jkpev.de)

**Jugend- & Kulturprojekt e.V.**

Hechtstraße 17 • 01097 Dresden • Fon: 0351-8104766 • Fax 0351-89960544 • Ust.-Id.-Nr. DE239707601

Email: [info@jkpev.de](mailto:info@jkpev.de) • Web: [www.jkpev.de](http://www.jkpev.de)

Vorstand: Stefan Kiehne & Myrto Elena Pertsinidi • Amtsgericht Dresden • VR 4437

Bankverbindung: Sparkasse Mittelsachsen • KTO: 3115024451 • BLZ: 87052000 • IBAN: DE21870520003115024451 • BIC: WELADED1FGX