



Die BMF gGmbH ist eine stationäre Jugendhilfeeinrichtung gemäß § 27 i.V.m. den §§ 34, 35 a, 41 und 13,3 SGB VIII und bietet insgesamt 80 Plätze in unterschiedlichem Betreuungssetting für unbegleitete minderjährige Flüchtlinge. Das Angebot bietet voll- und teilbetreute Wohngruppen sowie Plätze für Jugendliche zur weiteren Verselbständigung in Außenwohnungen, die in zweier WGs untergebracht sind. In unserer 13,3 – Einrichtung erhalten junge Erwachsene, die die Jugendhilfe bereits erfolgreich durchlaufen haben, noch abschließende Hilfeangebote.

Im Mittelpunkt steht die ganzheitliche Förderung des jungen Menschen in seiner Entwicklung zu einer eigenverantwortlichen und selbstständigen Persönlichkeit unter besonderer Berücksichtigung seines kulturellen Hintergrunds.

Die BMF gGmbH sucht ab sofort:

**eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d)
für 20 bis 39 Wochenstunden, unbefristet**

**für die BMF GmbH
Betreuung unbegleiteter minderjähriger Flüchtlinge**

Ihre Aufgaben:

Selbständige Erledigung sämtlicher Rechnungswesenarbeiten:

- Stammdatenverwaltung der Klienten; Prüfung von Leistungsansprüchen;
- Berechnung der „Wirtschaftlichen Hilfen“;
- Stellung von Anträgen; Bearbeitung der Bescheide und Mahnungen;
- Schriftverkehr mit Behörden; Leistungsabrechnung mit Kostenträgern;
- Kassenverarbeitung; elektronischer Zahlungsverkehr;
- Bank- und Kassenverbuchung (DATEV); Statistik / Monatsauswertungen;
- Debitorenbuchhaltung offene Posten und Geldeingangskontrolle;
- Verwalten von Spenden und Projektförderungen;
- diverse Verwaltungsarbeiten für die Einrichtungsleitung;
- Mitarbeit in zentralen/einrichtungsübergreifenden Funktionen
- Finanzbuchhaltung (Kreditoren-, Anlagen-, und Bank-Buchhaltung);
- elektronischer Zahlungsverkehr;
- Hausverwaltungsabrechnung mit Vermietern und Klienten;

Ihr Profil:

abgeschlossene kfm. Berufsausbildung als Steuerfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokaufmann/frau oder Industriekaufmann/frau; Kenntnisse im aktuellen Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht, mehrjährige praktische und aufgabenrelevante Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung eines mittelständischen Unter-

nehmens oder in einer für Mandanten buchenden Steuerkanzlei; gute Kenntnisse und möglichst Erfahrung in/mit den DATEV Produkten KRW, ANLAG, KOST und LODAS; gute – auch durch Zertifizierungen oder Prüfungen nachweisbare – Kenntnisse in MS-Office Produkten, insbesondere Excel, Word und Outlook; idealerweise Kenntnisse im DARWIN Abrechnungsprogramm. Kenntnisse und Erfahrung in elektronischer Bürokommunikation, elektronischer Dokumentenverwaltung und Archivierung; Kenntnisse im Gemeinnützigkeitsrecht;

Wir bieten:

Weitgehend selbständige, eigenverantwortliche Arbeit in einem mittelständischen Sozialunternehmen. Die Bezahlung erfolgt nach der „VFS Vergütungsordnung“ je nach übernommener Tätigkeit TVöD VKA V E 8 bis E 9a.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per Email an:

BMF gGmbH
Benjamin Hermann
Email: B.Hermann@bmf-jugendhilfe.de