

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



Office Manager/in (w/m/d)
mit dem Schwerpunkt Finanzbuchhaltung
in Teilzeit 50%

Das Zentrum für Wissenschaftsmanagement e.V. (ZWM) ist ein Zusammenschluss von Hochschulen, außeruniversitären Forschungseinrichtungen, Wissenschaftsorganisationen und Förderern. Vereinsziel ist es, das Wissenschaftsmanagement zu professionalisieren und die Netzwerkbildung im Wissenschaftssystem voranzutreiben. Dazu bietet das ZWM zielgruppenspezifische Weiterbildung für Wissenschaftsmanager/innen und Wissenschaftler/innen an, organisiert Wissenstransfer und Best-Practice-Sharing zwischen wissenschaftlichen Einrichtungen und betreibt das Wissens- und Netzwerkportal »wissenschaftsmanagement-online«.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung der Eingangsrechnungen (Vorkontierung, Erfassung und Überweisung in DATEV inkl. Reisekosten und Gehälter)
- Erstellung und Versand der Ausgangsrechnungen, Nachverfolgung des Zahlungseingangs und Betreuung des Mahnwesens/Offene-Posten-Liste verwalten (Kontenklärung)
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung (Übermittlung von Reisekosten, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen und Änderungen an den Steuerberater)
- Unterstützung der Allgemeinen Verwaltung und des Veranstaltungsmanagements des ZWM
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Korrespondenz, Terminplanung, Post)
- Rechnungsprüfung (koordinieren und betreuen)
- Jahresabschluss (Unterstützung des Steuerberaters bei allen Rückfragen)

Unsere Erwartungen:

- Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung, idealerweise von Vereinen (SKR 49)
- Souveräner Umgang mit allen gängigen MS Office-Programmen (insbesondere Excel) sowie idealerweise Erfahrungen mit DATEV Unternehmen Online
- Erfahrungen in der Büroorganisation
- Freundliches Auftreten, hohes Maß an Sorgfalt und Zuverlässigkeit sowie sehr gutes Terminmanagement

Unser Angebot:

Das ZWM bietet ein abwechslungsreiches und kreatives Arbeitsumfeld mit Verantwortung und zeitlicher Flexibilität. Die Anstellung erfolgt in Teilzeit (50%), befristet für zwei Jahre. Eine weitere Beschäftigung im Anschluss ist möglich, kann aber nicht garantiert werden. Die Vergütung richtet sich nach dem TVöD Bund (EG 7).

Ihre Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail (eine Datei und insgesamt nicht größer als 2 MB) bis zum **19.08.2022** an Frau Alice Gottschalk unter gottschalk@zwm-speyer.de. Sie beantwortet Ihnen gerne auch Fragen zur Ausschreibung.

Für uns zählen Ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Stärken. Deshalb ist jede Person unabhängig von Merkmalen wie z.B. Geschlecht, Alter und Herkunft oder einer eventuellen Behinderung am ZWM willkommen. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung vorrangig eingestellt.