

**Seit 1988 ist der Stadtjugendring (SJR) ein zentraler Bestandteil des lebendigen Netzwerks der Kinder- und Jugendarbeit in Leinfelden-Echterdingen.** Als unabhängiger Verein verbindet er Vereine, Jugendeinrichtungen und die Stadtverwaltung und übernimmt vielfältige Aufgaben und Verantwortung für junge Menschen vor Ort. Der SJR setzt sich für eine Stadt ein, in der junge Menschen gehört werden und sich frei entfalten können. In seiner Funktion als Kommunales Jugendreferat koordiniert er u. a. Ferienprogramme, organisiert eigene Angebote und Veranstaltungen, begleitet Bildungs- und Betreuungsformate und bietet Beratung sowie Qualifizierung im Bereich Jugendarbeit.

**Aufgrund des Ruhestands unserer langjährigen Verwaltungsmitarbeiterin suchen wir zum 01.08.2026 unbefristet in Teilzeit (70% - 27,8h) eine:n**

## **Finanz- und Verwaltungsassistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

Eine verantwortungsvolle Schlüsselposition mit viel Gestaltungsspielraum – wir suchen eine Persönlichkeit, die fachlich sicher arbeitet, Strukturen weiterentwickelt und gleichzeitig serviceorientiert im Austausch mit unterschiedlichen Ansprechpersonen agiert.

### **Ihre Aufgaben**

#### **Finanzbuchhaltung, Zahlungsverkehr & Verwaltung**

- Eigenständige Durchführung der laufenden Buchhaltung (Kasse und Bank)
- Prüfung, Bearbeitung und Überweisung von Rechnungen
- Strukturierte Ablage und Weiterentwicklung der Buchhaltungsprozesse
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Erstellung des Jahresabschlusses und des Haushalts
- Inventarisierung
- Abwicklung von Schadensfällen

#### **Abrechnungen & Vertragswesen**

- Abwicklung von Abrechnungen und Auszahlungen (z. B. für Ehrenamtliche)
- Vorbereitung und Koordination von Verträgen (z. B. Kooperationspartner:innen)

#### **Zuschuss- und Fördermittelverwaltung**

- Eigenverantwortliche Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln
- Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Kommunikation mit Fördermittelgebern und Abwicklung von Anträgen
- Beratung zu Fördermitteln

#### **Ferienprogramme & Teilnehmendenmanagement**

- Verwaltung von Buchungen und Teilnahmebeiträgen unserer Ferienverwaltung [www.ferien-le.de](http://www.ferien-le.de)
- Ansprechpartner:in für Buchende und Veranstaltenden
- Abrechnung und Weiterleitung von Beiträgen und Zuschüssen

#### **Verleih & Service**

- Organisation und Abwicklung von Verleihangeboten / Verwaltung Verleihmaterial
- Ansprechpartner:in für Mitgliedsorganisationen und externe Partner:innen

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung (z. B. Steuerfachangestellte:r, Verwaltungsfachangestellte:r etc.) oder vergleichbare Qualifikation / Studium / Weiterbildungen
- Fundierte Praxiserfahrung in der Finanzbuchhaltung (*entscheidender als der formale Abschluss*)
- Idealerweise Erfahrung im Umgang mit Fördermitteln und Zuschüssen
- Hohe Zuverlässigkeit und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Fähigkeit, auch komplexe Zusammenhänge sicher zu erfassen und zu steuern
- Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Ansprechpersonen sowie serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit und kollegiales Miteinander

## Wir bieten

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit großem Gestaltungsspielraum
- Ein engagiertes und kollegiales Team
- Unbefristete Anstellung (70,13% / aktuell 27,8 Std./Woche)
- Vergütung angelehnt an TVöD VKA Entgeltgruppe 8
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- 75% ÖPNV-Zuschuss
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir legen großen Wert auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und unterstützen flexible Lösungen im Arbeitsalltag. Als Arbeitgeber stehen wir für Offenheit, Vielfalt und ein respektvolles Miteinander – unabhängig von Herkunft, Religion, Geschlecht, Alter oder Lebensweise. Unterschiedliche Perspektiven und Erfahrungen sehen wir als Bereicherung für unsere Arbeit. Wir fördern eine wertschätzende, kollegiale Arbeitskultur, in der Zusammenarbeit auf Augenhöhe selbstverständlich ist.

Fühlen Sie sich angesprochen? Möchten Sie Teil unseres Teams sein? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (PDF) **bis zum 31.05.2026** an: [\*\*sandra.fromme@sjr-le.de\*\*](mailto:sandra.fromme@sjr-le.de)

Für Fragen steht Ihnen unsere Geschäftsführerin Sandra Fromme per E-Mail oder telefonisch 0711/16083-0 gerne zur Verfügung. Informationen zur Arbeit des Stadtjugendrings Leinfelden-Echterdingen e.V. finden Sie unter [\*\*www.sjr-le.de\*\*](http://www.sjr-le.de).