

# Stellenausschreibung

Die **Hessische Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung e.V.** (HAGE) macht sich für Gesundheitsförderung und Prävention in Lebenswelten stark. Als landesweites Kompetenzzentrum für Gesundheitsförderung organisiert sie Netzwerke, koordiniert den fachlichen Austausch, berät Institutionen, Einrichtungen und Initiativen, bietet Qualifizierungsangebote, unterstützt die Qualitätsentwicklung in der Gesundheitsförderung, informiert zu aktuellen Fragen und entwickelt modellhafte Maßnahmen für ganz Hessen.

Für unsere Geschäftsstelle in Frankfurt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Mitarbeiter Finanzverwaltung (m/w/d)**

in Teil- oder Vollzeit (20-40 Std./Woche)

Bei der kaufmännischen Verwaltung unserer Projekte umfassen Ihre Aufgaben im Wesentlichen die folgenden Tätigkeiten:

- Stellen von Zuwendungsanträgen
- Erstellen und Aktualisieren von Jahresfinanzplänen
- Budgetüberwachung von Projekten (Soll-Ist-Vergleich)
- Kalkulationen der Mittelanforderungen
- Belegen der Einnahmen und Ausgaben in Form von Verwendungsnachweisen gegenüber den verschiedenen Zuwendungsgebern auf Landes- und Bundesebene
- Kaufmännische Buchführung mit DATEV
- Prüfung und Kontierung von Eingangsrechnungen
- Abwicklung des projektbezogenen Zahlungsverkehrs
- Prüfung von Anträgen, Mittelanforderungen und Verwendungsnachweisen
- Erledigung von Korrespondenz

Die HAGE betreibt für das hessische Kultusministerium die Abrechnungsstelle für die Erbringung von interdisziplinären Leistungen zur Förderung von Kindern mit Beeinträchtigungen (ASID). Für diesen Bereich umfassen Ihre Aufgaben im Wesentlichen die folgenden Tätigkeiten:

- Prüfung von Abrechnungsformularen
- Datenerfassung und Abrechnung in einem elektronischen Abrechnungssystem
- Versand von Abrechnungen
- Pflege und Aktualisierung von Adressdaten im Abrechnungssystem
- Kommunikation mit teilnehmenden therapeutischen Praxen

Abhängig vom zeitlichen Umfang der Stelle zählen zu Ihren Tätigkeiten darüber hinaus:

- (Mit-)Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung der Eingangspost und des Postausgangs
- Pflege der zentralen Adressdatenbank

### **Ihr Profil**

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Steuerfachangestellte\*r oder Finanzbuchhalter\*in absolviert und verfügen über Berufserfahrungen im Bereich Rechnungswesen/Finanzen. Der sichere Umgang mit den einschlägigen Office-Programmen und DATEV (oder

anderer Buchhaltungssoftware) ist für Sie selbstverständlich. Sie überzeugen durch eine sehr strukturierte, sehr genaue und selbstständige Arbeitsweise. Sie verfügen über Organisationstalent, eine gute Auffassungsgabe und Kommunikationsfähigkeit. Teamfähigkeit, Vertrauenswürdigkeit, hohe Einsatzbereitschaft und Motivation runden Ihr Profil ab.

#### **Wir bieten Ihnen**

- eine interessante und vielfältige Aufgabe in einem motivierten Team bei einer gemeinnützigen Organisation mit flachen Hierarchien
- Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H)
- 30 Tage Urlaub
- eine betriebliche Altersvorsorge
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeitgestaltung
- die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Verkehrsanbindung

Die Hessische Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung e.V. (HAGE) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer Herkunft und Nationalität, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität oder sozialer Herkunft. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail (1 PDF-Dokument) **bis spätestens 17.02.2023** an [bewerbung@hage.de](mailto:bewerbung@hage.de).

Bei Fragen zur Stelle oder zum Bewerbungsverfahren kontaktieren Sie bitte Anna Skalska, [anna.skalska@hage.de](mailto:anna.skalska@hage.de).