

Wir suchen für das Stadtteilkulturzentrum Lurup zum 01.04.2025 eine/n Mitarbeiter*in für Finanz- und Verwaltungsarbeit in Teilzeit 20 Std. (m/w/d)

Lichtwark-Forum Lurup e.V. leistet mit dem Betrieb des Stadtteilkulturzentrums seit 2016 wertvolle Arbeit im Bereich der stadtteilweiten Soziokultur. Unsere Stärken sind Vernetzung, kulturelle Teilhabe, niederschwellige Kurs-, Bildungs- und Freizeitangebote, Hilfs- und Beratungsangebote und Ehrenamtsförderung.

In unserem starken Netzwerk an stadtteilweiten Kooperationen begleitet uns stets die Frage, „Wie kann das Potenzial der Menschen in Lurup langfristig zu einem gelingenden Zusammenhalt beitragen?“

Lurup ist ein wachsender, sozial lebhafter Stadtteil mit über 37.000 Einwohner*innen am westlichen Stadtrand Hamburgs. Das Stadtteilkulturzentrum ist im Grünen Zentrum des Stadtteils im Stadtteilhaus Lurup verortet und nutzt die Veranstaltungsräume des Stadtteilhauses (Stadtteilcafé mit Küche, Veranstaltungssaal, Foyer) in enger Zusammenarbeit mit der Kita Böv 38 e.V. und dem Luruper Bürgerverein von 1952 e.V.

Deine Aufgaben

Rechnungswesen

- Finanzbuchhaltung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung)
 - Aufzeichnung aller Geschäftsfälle anhand von Belegen (Kontierung und Verbuchung)
 - Rechnungsprüfung
 - Überwachung lfd. Zahlungsverkehr
 - Führung der Handkasse und der Geschäftskonten
 - Rechnungserstellung, Mahnwesen
 - Spendenverwaltung
 - Steuer(vor)anmeldungen
- Jahresabschluss
 - Erstellung aller vorbereitenden Jahresabschlussarbeiten, ggf. Anlagenbuchhaltung, ggf. Bilanz/GuV

Finanzielle Auftragsabwicklung/Fördermittelmanagement

- Überwachung und Erstellung von Mittelabrufen
- Erstellung von Mittelweiterleitungsverträgen

Personalverwaltung

- Vorbereitungen der externen Lohnabrechnung
- Gehaltsabrechnung erstellen
- Personalaktenführung
- Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung

Vereinsverwaltung und allgemeine Verwaltung

- Mitgliederverwaltung, Ein- und Austritte, Einzug Mitgliedsbeiträge, Spendenwesen
- Überwachung der Verträge mit Dienstleistern

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung in Verbindung mit Softwareanwendungen
- Interesse an Kultur und Begegnung
- Kommunikationsstark und sicheren Schreibstil
- Gute, schnelle Auffassungsgabe und eine gründliche Arbeitsweise
- Du arbeitest gerne im Team, bist zuverlässig und belastbar

Wir bieten

- Kurze Entscheidungswege in einem wertschätzenden, unterstützenden Team
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr
- Die Bezahlung orientiert sich an TVL- 7/8

Die Stelle wird zum 01.04.2025 mit 20 Std. KW ausgeschrieben.

Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf sowie einem Motivationsschreiben bis zum 20.02.2025 per Mail im PDF-Format zusammengefasst an: info@unser-lurup.de