

Das Integrationsmodell Ortsverband Essen e.V. ist Träger des Ambulant Betreuten Wohnens und der Ambulanten Pflege für Menschen mit Handicap. Wir entwickeln und fördern alternative Wohn- und Unterstützungsmodelle für Menschen mit Behinderungen, um deren gesellschaftliche Teilhabe zu stärken. Derzeit begleiten wir mit ca. 260 Mitarbeitenden rund 170 Menschen die in unseren Wohn- oder Hausgemeinschaften sowie im Paar- und Einzelwohnen leben. Unser Grundsatz für das von uns angebotene Wohnen mit Assistenz ist die Selbstbestimmung durch eine am persönlichen Hilfebedarf orientierte Unterstützung. Zudem sind wir Träger eines inklusiven Kultur- und Begegnungsortes sowie einer Beratungsstelle.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für Verwaltungsarbeiten in unserem inklusiven Kulturzentrum Forum Billebrinkhöhe

**eine kaufmännische Fachkraft (m/w/d)
in Teilzeit (15 Stunden / Woche)**

Wir bieten:

- Ein zunächst befristetes Arbeitsverhältnis mit dem Ziel einer unbefristeten Anstellung
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein kooperatives und wertschätzendes Betriebsklima
- Fortbildungen
- Eine attraktive Vergütung in Anlehnung an die AVB des Paritätischen und eine Jahressonderzahlung/ Ab 2025 Anwendung eines Tarifvertrages
- 30 Tage Urlaub
- Einen zusätzlichen freien Tag am Geburtstag
- Möglichkeit zum Mobilien Arbeiten
- Die Möglichkeit kostenfreie Maßnahmen zur Gesundheitsbildung zu belegen

Aufgabenbeschreibung

- Zusammenarbeit mit der Hausleitung und den Projektverantwortlichen
- Unterstützung der Hausleitung und künstlerischen Leitung bei der Recherche und Beantragung von Fördermitteln
- Bearbeitung von Anträgen und Finanzierungsplänen
 - Controlling
 - Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Barkassenführung
- Ausstellen von Spendenbescheinigungen
- Erstellen von Honorarverträgen
- Erstellen von Rechnungen
- Prüfen von Eingangsrechnungen
- Unterstützung der Fördergemeinschaft des Forum Billebrinkhöhe in Verwaltungsangelegenheiten

Wir erwarten

- Eine kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung, möglichst im oben beschriebenen Aufgabenfeld
- Buchhaltungskennntnisse
- Fundierte PC-Kenntnisse (MS-Office, insbesondere Word und Excel)
- Eine ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise, Organisationstalent
- Eine vertrauensvolle und loyale Zusammenarbeit
- Möglichst Kenntnisse mit der Erstellung von Verwendungsnachweisen

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, so senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (als Dokument im pdf-Format) an:

bewerbung@im-essen.de

oder postalisch an:

Integrationsmodell OV Essen e.V., Heinickestraße 44-48, 45128 Essen.

Wenn Sie Fragen haben, nehmen Sie gerne per Mail Kontakt mit uns auf:

bewerbung@im-essen.de