



Die NIKi gGmbH (100% Tochter der Stadt Neu-Isenburg) sucht für die Verwaltung zum 01.11.2021

**einen Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin für den Bereich Finanzen (m/w/d)
für 20 Wochenstunden an fünf Tagen.**

Die NIKi gGmbH ist Arbeitgeberin von zurzeit 78 Beschäftigten an den Grundschulen in Neu-Isenburg. Außerdem ist sie Träger zweier Schulkindbetreuungseinrichtungen. Die Geschäftsführung hat die Leiterin des Amtes Kinder und Jugend der Stadt Neu-Isenburg inne.

Die zu besetzende Position ist an die Übernahme von Prokura gemeinsam mit der zweiten Mitarbeiterin im Verwaltungsbereich geknüpft.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Verantwortung für den gesamten Finanzbereich (Wirtschaftspläne, Budget, Verwendungsnachweise, Jahresabschlussarbeiten)
- Ansprechpartner für die Einrichtungsleitungen hinsichtlich Personalplanung- und Einsatz
- Personalverwaltung (u.a. Vertragserstellung, Erfassung in LOGA)
- Übernahme von Trägeraufgaben nach Absprache
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Aufgaben der Gesellschaft (Vorbereitung der Gesellschafterversammlungen, Tätigkeitsbericht)

Wir erwarten:

- Ausbildung als Betriebswirt, Verwaltungsfachwirt, ein wirtschaftswissenschaftliches Studium oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- Kenntnisse im Personalbereich, wünschenswert Kenntnisse im Personalerfassungssystem LOGA
- Tiefgreifende Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Flexibilität im Umgang mit neuen Aufgaben
- Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Engagement, Belastbarkeit, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten

Unser Angebot:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- einen anspruchsvollen, vielseitigen und interessanten Aufgabenbereich
- Vergütung angelehnt an TVöD, Entgeltgruppe E 10 mit der dazugehörigen Altersvorsorge (ZVK)

Das hessische Gleichstellungsgesetz findet in vollem Umfang Anwendung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Interessentinnen/Interessenten mit Migrationshintergrund und –erfahrung sind erwünscht.

Bitte schicken Sie Ihr Bewerbungsschreiben, Ihren Lebenslauf und Ihre Zeugnisse bis zum Ablauf des 30.07.2021 an

NIKi gGmbH
Hugenottenallee 53. 63263 Neu-Isenburg
Mail: info@nikiggmbh.de

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt. Bitte reichen Sie daher keine Originalzeugnisse ein. Bewerbungen per E-Mail sind in einem PDF-Dokument zusammenzufassen.