

MAGs – München Aktiv für Gesundheit e.V.“ bringt seit vielen Jahren Gesundheit und Soziales in München zusammen. In Stadtteilen mit besonderem Handlungsbedarf verbindet MAGs die Ansätze der integrierten Gesundheitsförderung und der sozialen Stadtentwicklung. In Berg am Laim ist MAGs auch Träger von Nachbarschaftstreffs.

Wir sind gefördert durch das Gesundheits- und das Sozialreferat der LH München. Darüber hinaus führten wir auch krankenkassenfinanzierte Projekte zur Umsetzung des Präventionsgesetzes durch.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Verwaltungsgeschäftsführung

Ihre Aufgaben mit einem Stellenumfang von 19,5 Wochenstunden sind:

Bereich Finanzen

- ✗ Sie führen etablierte Abläufe der ordnungsgemäßen Buchführung von der Kontierung über die Buchung von Belegen in DATEV Mittelstand Faktura bis hin zur Vorbereitung des Jahresabschlusses verantwortlich durch. Bei Bedarf optimieren Sie die internen Abläufe dafür.
- ✗ Sie erstellen projektbezogene Auswertungen und verantworten das projektbezogene Finanz-Controlling.
- ✗ Sie erstellen Verwendungsnachweise fristgerecht nach den Vorgaben der städtischen und anderweitigen Geldgeber, in enger Abstimmung mit Projektverantwortlichen und der strategischen Geschäftsführung.
- ✗ Sie koordinieren Antrags- und Rechnungsstellungen in enger Abstimmung mit den Projektverantwortlichen.

Bereich Verwaltung

- ✗ Sie stellen die Funktionsfähigkeit von vier Büros mit 10 eingerichteten PC-Arbeitsplätzen sicher (Bestellwesen, Koordination des bedarfsorientierten IT-Supports für cloud-basiertes Arbeiten). Sie verantworten die Einhaltung des Budgetrahmens dafür.
- ✗ Sie koordinieren Versicherungs- und vereinsrechtliche Angelegenheiten unter Einhaltung der Vorgaben für gemeinnützige Vereine (u.a. Verwaltung von Spenden und Mitgliedsbeiträgen). Sie bereiten Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen in finanzieller und administrativer Hinsicht vor.
- ✗ Sie übernehmen formale Personalangelegenheiten (z.B. Führen von An- und Abwesenheitslisten, Reisekostenabrechnung).

Wir erwarten von Ihnen:

- ✗ einen relevanten Abschluss (z.B. Sozialmanagement) und einschlägige Berufserfahrung
- ✗ Gute deutschsprachige Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- ✗ eine gut strukturierte, aufgeschlossene und ergebnisorientierte Persönlichkeit
- ✗ eine selbständige Arbeitsweise mit Freude an der Zusammenarbeit im Team

Wir bieten Ihnen eine Eingruppierung in Anlehnung an TVÖD VKA mit Zusatzleistungen, flexibel gestaltbare Arbeitszeiten in unserem Büro in Hauptbahnhof-Nähe und Weiterentwicklungsmöglichkeiten in einem jungen Team in sehr guter Atmosphäre.

Wir freuen uns auf **Ihre Bewerbung bis spätestens 10. April 2024** (1-seitiges Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, relevante Ausbildungs- und Arbeitsnachweise). Bitte senden Sie diese an i.lechner@mags-muenchen.de. Bei Nachfragen wenden Sie sich gerne an Irmtraud Lechner, Tel: 089/53 29 56 55.

