JohannStadt Quartier e.V. l Dürerstraße 89 l 01307 Dresden

Stellenbeschreibung JohannStadt Quartier e.V.
Mitarbeiter (m/w/d) Finanzbuchhaltung
Vorgesetzte/r: Vorstand und Geschäftsführung

Ab 04.01.2027 | unbefristet | 25 h bis 35 h / Woche | je nach Aufgabenumfang (Vollzeit möglich)
Kernarbeitszeit i.d.R. Mo – Fr zwischen 09.00 – 15.00 Uhr

Arbeiten im Verein:

Der JohannStadt Quartier e.V. ist ein lebendiges Kulturzentrum im Herzen der Dresdner Johannstadt – ein Ort, an dem Gemeinschaft, Kreativität und Engagement zusammenkommen. Mit einem vielfältigen Kurs- und Veranstaltungsprogramm in Sport, Musik, Kunst, Kultur und Bildung sowie Angeboten wie Kegelbahn, Keramikwerkstatt, Kino, Ludothek und Bibliothek schaffen wir Raum für Begegnung und Teilhabe für Menschen jeden Alters.

Unser Team besteht aus engagierten Hauptamtlichen, Freiwilligendienstleistenden und zahlreichen Ehrenamtlichen, die gemeinsam mit den Mitgliedern und Besuchern das Vereinsleben aktiv gestalten.

Ihre Aufgaben:

- **Laufende Finanzbuchhaltung:** Erfassung und Verbuchen sämtlicher Geschäftsvorfälle.
- **Zahlungsverkehr & Mahnwesen:** Abwicklung des Zahlungsverkehrs sowie Überwachung offener Posten.
- **Vorbereitung Jahresabschluss:** Zuarbeit für den Steuerberater bzw. Wirtschaftsprüfer und Erstellung von Einnahmen-Überschuss-Rechnungen (EÜR).
- **Förder- und Projektmittelverwaltung:** Abrechnung von Projektgeldern, Drittmitteln und öffentlichen Zuschüssen nach den jeweiligen Richtlinien der Zuwendungsgeber.
- **Spendenwesen:** Ausstellung von Spendenbescheinigungen und Pflege der Spenderdatenbank.
- **Schnittstellenfunktion:** Ansprechpartner/in für Banken, Behörden, unseren Vorstand, Geschäftsführung und den Steuerberater.
- **Allgemeine Vereinsarbeit**: Telefon, Empfang, Bürotätigkeiten, Aktenführung und Archivierung, Veranstaltungsunterstützung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. als Steuerfachangestellte/r, Bürokaufmann/-frau) oder vergleichbare Qualifikation mit fundierter Berufserfahrung in der Buchhaltung.
- Sicherer Umgang mit gängiger Buchhaltungssoftware (z. B. DATEV, Lexware) sowie sehr gute MS-Excel-Kenntnisse.
- Erste Erfahrungen im Gemeinnützigkeits-, Vereins- oder Zuwendungsrecht (keine zwingende Voraussetzung, Einarbeitung ist möglich).
- Eine strukturierte, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise sowie ausgeprägte Zahlen- und Detailgenauigkeit.
- Identifikation mit den Werten und Zielen unseres Vereins.
- Deutschkenntnisse auf C2-Niveau.
- Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen am Abend/Wochenende (mit Zeitausgleich) für die Veranstaltungsbegleitung.

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team aus haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Eine unbefristete Anstellung
- 50,00 € monatlicher Sachbezugsgutschein
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Selbständiges Arbeiten in flachen Hierarchien
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeiterrabatte für Veranstaltungen und Vereinsräumlichkeiten
- 30 Tage Urlaub pro Jahr

Bewerbung:
Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 06.12.2026 in einer zusammenhängenden PDF-Datei inklusive Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie Angabe des frühestmöglichen Einstiegsdatums an die Geschäftsführung Andrea Bielmeier und Gabriel Schindler: gf@johannstadtquartier.de.

JohannStadt Quartier e.V.
Dürerstraße 89
01307 Dresden

Hinweise:
Die im Zusammenhang mit einer Bewerbung möglicherweise anfallenden Fahrtkosten bzw. sonstige Kosten werden nicht erstattet. Ihre persönlichen Daten werden nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens gelöscht.