



Stellenausschreibung

Buchhalter/in (w/m/d) zum 01.04.2019 50% Stellenvolumen (19,5h/W, TV-L E8)

Mainz, den 01.03.2019

Die Arbeitsgemeinschaft der Beiräte für Migration und Integration (AGARP) ist ein politischer Landesverband, der die gesellschaftliche und rechtliche Situation der Menschen mit Migrationshintergrund in Rheinland-Pfalz verbessern möchte. Die AGARP vertritt gegenüber der Landesregierung, dem Landtag, den politischen Parteien und der Öffentlichkeit die Belange der eingewanderten Bevölkerung in Rheinland-Pfalz. Mitglied bei der AGARP sind 50 kommunale Beiräte für Migration und Integration als politische und demokratisch legitimierte Gremien in Rheinland-Pfalz. Die AGARP fördert die Partizipation der eingewanderten Bevölkerung in allen gesellschaftlichen Bereichen und wirkt Diskriminierungen und Rassismus entgegen. Wir suchen **zum 01.04.2019 eine Buchhalterin / einen Buchhalter in Teilzeit (50%) für unsere Geschäftsstelle in Mainz**. Die Vergütung und Einstufung orientiert sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L EG 8).

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung sowie in der Projektabwicklung
- Sehr gute DATEV-Kenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket)
- Strategisches Geschick und analytisches Denken
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Teamfähigkeit

Ihre Aufgaben:

- Rechnungsprüfung, -kontierung und Zahlung
- Verteilerschlüssel ermitteln und die Kosten nach Projekten verteilen

Förderverein der Arbeitsgemeinschaft der Beiräte für Migration und Integration in Rheinland-Pfalz (AGARP) e.V.

Frauenlobstr. 15-19 · 55118 Mainz · Tel 06131 – 63 84 35 · Fax 06131 - 67 94 37 · agarp@agarp.de · www.agarp.de

Vorsitzender : Jean-Pierre BIEHL * Stv. Vorsitzende: Kemal GÜLCEHRE * Stv. Vorsitzender: Werner RUPRECHT *

Stv. Vorsitzende: Sofron SPYTALIMAKIS * Kassenwart: Hans-Peter GROSCHUPF * Schriftführer: Serkan GENÇ

- Kassenführung, -kontierung und –Verbuchung
- Prüfung und Zahlung von Reisekostenabrechnungen
- Bankenbuchung und Überwachung
- Buchen in DATEV
- Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Überwachung des Haushaltsplanes und der Projekte (Soll-/Ist Vergleich)
- Mittelabruf für Projekte
- Erstellung von Verwendungsnachweise der Projekte

Unser Angebot:

- Übernahme von verantwortungsvollen sowie herausfordernden Aufgaben mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Individuelle Entwicklungschancen
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege, ein offener Umgang miteinander sowie eine konstruktive Teamatmosphäre

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen schriftlich bis zum **17.03.2019** an folgende E-Mail-Adresse: agarp@agarp.de

Für weitere Informationen oder Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr AGARP-Team