

Verwaltungskraft (m/w/d) für das Integrative Montessori-Kinderhaus/Familienzentrum in Teilzeit (10 Stunden)

Für unser Integratives Montessori-Kinderhaus/Familienzentrum in der Stadt Coesfeld suchen wir zum 01.04.2022 eine motivierte und engagierte **Verwaltungskraft (m/w/d), unbefristet und in Teilzeit (10 Stunden)**.

Über unser Kinderhaus:

Das Montessori-Kinderhaus ist eine vor 30 Jahren gegründete Elterninitiative. Seit 2017 sind wir zertifiziertes Familienzentrum. Die Prinzipien der Montessori-Pädagogik prägen unsere pädagogische Arbeit. Als integrative Einrichtung liegt uns das gemeinsame Leben und Lernen von Menschen mit und ohne Behinderung besonders am Herzen. In den drei Ü3 und einer U3 Gruppe besuchen rund 82 Kinder im Alter von einem Jahr bis zum Schuleintritt unser Kinderhaus. Zweimal in der Woche findet nachmittags die Spielstube für insgesamt 20 Kinder im Alter von neun Monaten bis zum Eintritt in eine Tageseinrichtung statt. Sie wird mit einem Elternteil besucht und ist Teil des pädagogischen Gesamtkonzepts.

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- Personalverwaltung
 - Führung aller Gehaltskonten
 - Kontakt zum DPWV-Gehaltsservice
 - Änderungsmeldungen
 - Erstellen der U1- und U2- und Kinderkrankengeld- Erstattungsanträge
 - Monatliche SV-Meldungen für geringfügig Beschäftigte
 - Jahresmeldungen für geringfügig Beschäftigte
 - Arbeitsverträge und Gehaltsunterlagen für neue Mitarbeiter erstellen
 - Abmeldung und Erstellen und Verteilen der Formulare bei Kündigung
 - An- und Abmeldungen VBLU, Jahresmeldungen
 - BGW – Jahresmeldungen, Unfallmeldungen
 - Gehaltsbescheinigungen
 - Ablage
- Finanzverwaltung
 - Überweisung der monatlichen Gehälter
 - Zahlungsverkehr (Rechnungen müssen geprüft sein)
 - Monatliche Einzug Frühstücks- und Mittagessensgeld
 - Monatlicher Einzug Spielstubenbeiträge
 - Jährlicher Einzug Mitgliedsbeiträge Arbeitskreis
 - Verwaltung der Bankkonten
 - Ausstellen von Spendenbescheinigungen
 - Erstellen des Budgetplans (mindestens ¼ jährlich)
 - Erstellung Jahresbudget (Vorschlag)
 - Verwendungsnachweise für JA Coesfeld
 - Verwendungsnachweis für LWL
 - Abrechnung Taxikosten
 - Vorbereitung und Begleitung Betriebsprüfungen
- Buchhaltung
 - Monats- bzw. Quartalsabschlüsse erstellen
 - Jahresabschluss erstellen
 - Bilanzerstellung und Weiterleitung an Behörden
 - Kontakt zum Steuerbüro / -berater

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne auch Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Gute PC-Kenntnisse
- Die Bereitschaft zur digitalen Weiterentwicklung
- Teamfähigkeit und Bereitschaft mit den Gremien des Vereins, insbesondere mit dem Vorstand und den Mitarbeitern gut zusammenzuarbeiten.

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit bei einer schönen Atmosphäre mit 82 Kindern und Eltern sowie einem engagierten und erfahrenen Team von 30 Mitarbeitern
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und eine versicherungspflichtige Anstellung
- eine kompetente und angenehme Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- die Möglichkeit zum Jobbike-Leasing
- eine 2-monatige Einarbeitungszeit mit der langjährigen Mitarbeiterin, die nun in den Ruhestand wechselt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung in schriftlicher Form (Montessori Kinderhaus, Friedhofsallee 19, 48653 Coesfeld) oder als PDF per Mail (verwaltung@moki-coesfeld.de) zu. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind erwünscht. Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Vorstandsassistenz Frau Schäfer (vorstandsassistenz@moki-coesfeld.de) gerne zur Verfügung.