

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung der Geschäftsstelle eine

### **Qualifizierte Bürokraft Finanzen und Verwaltung (m/w/d)**

(Teilzeit 40-60 %)

Zentrale Aufgabe der gemeinnützigen Organisation ILEU e.V. ist die Förderung intergenerationeller und interkultureller Zusammenarbeit im Donauraum und Europa. In diesem Kontext führt ILEU e.V. Drittmittelprojekte auf regionaler, nationaler und internationaler Ebene durch. Zudem ist ILEU die Koordinierungsstelle des informellen Bildungsnetzwerkes „Danube-Networkers“

#### **Das Aufgabengebiet beinhaltet:**

- Erstellung der Vereins-Buchhaltung, Durchführung des Zahlungsverkehrs, Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Finanzabwicklung der Projekte sowie Budgetkontrolle
- Erstellen von Verträgen mit Angestellten, Ehrenamtlichen, Übungsleitern und ausländischen Partnern
- Führen von Personalakten, Vorbereitung und Kontrolle von Gehalts- und anderen Abrechnungen von Personalkosten
- Unterstützung bei der Antragstellung für europäische Projekte im Donauraum
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Kommunikation/Briefe, Terminmanagement, Ablage, etc.)

#### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich (ggf. Studium) mit nachweisbaren Kenntnissen / Erfahrungen im Bereich Finanzen / Controlling
- Sicherer Umgang mit Excel und anderen MS-Office-Anwendungen (Word, Outlook)
- Erfahrungen in der Vereinsarbeit sind von Vorteil
- Organisationstalent
- Zielorientiertes, strukturiertes und selbstständiges Arbeiten
- Gute Englischkenntnisse
- Erfahrung mit Online-Videokonferenzsystemen (Zoom) und Internet-Plattformen
- Flexibilität und Belastbarkeit bei der Bewältigung vielfältiger Aufgaben und Herausforderungen
- Ein hohes Maß an sozialer/interkultureller Kompetenz und Teamfähigkeit, freundlicher und professioneller Umgang mit Menschen aus unterschiedlichen Altersgruppen und Kulturen

**Wir bieten:**

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit hohem Gestaltungsspielraum in einem dynamischen und internationalen Verein
- Mitarbeit in einem motivierten intergenerationellen Team aus hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage in Ulm
- Flexible Arbeitszeiten, zeitweise Homeoffice-Möglichkeiten nach Absprache
- Fachliche und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Die Stelle ist zunächst befristet für ein Jahr.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVL Gruppe 9. Arbeitszeit nach Absprache.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung vorrangig eingestellt.

**Eine aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben,  
Lebenslauf und Zeugnissen (zusammengefasst in einer PDF-Datei)**  
senden Sie bitte per E-Mail an: [info@ileu.net](mailto:info@ileu.net)

**Institut ILEU e.V.**

z.H. Frau Carmen Stadelhofer (Vorsitzende)

Weinhof 9

89073 Ulm

Tel: 0731 379951-66

Näheres zu ILEU e.V.: [www.ileu.net](http://www.ileu.net)