



Ev. Kinderheim e.V. Hilden



Das Evangelische
Kinderheim e.V. wurde
1917 gegründet um
Kriegsweisen ein

Zuhause zu bieten.
Modernisiert und im
Wandel der Zeit
angepasst, besteht der

Verein bis heute. Den
Vorsitz leitet Frau Karin
Pflug, Spitzenverband ist das

Diakonische Werk
Rheinland-Westfalen-Lippe

Wir suchen in unserer Verwaltung eine/n Mitarbeiter:in (m/w/d) mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt

Aufgaben:

Kernaufgaben:

■ Buchhaltung & Finanzen:

- Erstellung und Versand von Rechnungen
- Buchführung (Bankkonten, Barkasse)
- Kassenführung und -abschluss
- Zahlungsverkehr und Überweisungen
- Mahnwesen und Kontrolle der Kontodeckung
- Verwaltung von Gruppen- und Bewohnergeldern
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Vorbereitung von Unterlagen für Jahresabschluss, Steuerberater und Prüfungen

■ Personal- & Kinderverwaltung:

- Pflege von Personalakten (Einstellungen, Austritte, Urlaubs-/Krankheitskartei)

und Einrichtungsleitung
Herr Oliver

Köchers.

Wir verstehen das Wort "
evangelisch " in unserem
Namen nicht als ein

Firmenzeichen, sondern
geben diesem einen Sinn,
indem wir mit unseren
Kindern

und Jugendlichen über
'Gott- und-die-Welt ' reden
und Werte im christlichen
Sinn

vermitteln. Wir wollen
Familien zusammenführen
und nicht weiter

auseinanderbringen.

Eintrittsdatum: Ab sofort

Beschäftigungsumfang:
Vollzeit

Beschäftigungsdauer:
unbefristet

Ansprechperson:

Evangelisches Kinderheim
e.V.

Herr Oliver Köchers

Lievenstrasse 23

40724 Hilden

[https://www.ev-
kinderheim-
lievenstrasse.de/](https://www.ev-kinderheim-lievenstrasse.de/)

- Verwaltung von Kinderakten (Aufnahmen, Entlassungen, Anträge, Hobbys)
- Kontrolle von Arbeitszeitrachweisen
- Meldung der Arbeitszeiten an Evangelischer Verwaltungsverband****

■ **Allgemeine Verwaltung & Organisation:**

- Schriftverkehr, E-Mail- und Postbearbeitung
- Terminorganisation
- Schlüsselverwaltung für interne und externe Personen (Hauswirtschaft, Handwerker etc.) in Vertretung der Einrichtungsleitung
- Nebenkostenabrechnung Immobilien, Organisation Fuhrpark
- Büroorganisation und EDV-Betreuung
- Dokumentation von Anwesenheiten, Urlaub, Krankheit
- Pflege von Outlook und interner Ablage

■ **Zusammenarbeit & Kommunikation:**

- Ansprechpartner/in für Einrichtungsleitung, Vorstand, Behörden und externe Partner
- Bearbeitung von Anfragen und Besucherempfang

■ **Zuarbeit beim Bauprojekt bis 2027 (Neubau):**

Unterstützung der Einrichtungsleitung im Rahmen des geplanten Neubaus

- bei der Nachverfolgung von Zeitplänen und Unterstützung bei der Dokumentation
- bei der Übernahme organisatorischer Zuarbeiten wie Terminabsprachen, Protokollführung, Informationsweitergabe
- Unterstützung bei der Koordination und Betreuung externer Dienstleister (z. B. Handwerker) vor Ort

Wir erwarten:

- Kaufmännische Ausbildung oder eine ähnliche Qualifikation
- Berufserfahrung im Rechnungswesen und der Auszahlung von Bargeldern
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Eine gewissenhafte und genaue Arbeitsweise
- Datev-Kenntnisse wünschenswert
- Kommunikationsstärke
- Erfahrung im Personalwesen
- Selbständiges Arbeiten
- Ein freundlicher Umgang mit unseren Bewohner*innen sowie Kollegen*Innen

Wir bieten:

Der Arbeitsplatz:

- Bei uns erhalten Sie eine Vergütung nach BAT-KF inklusive einer Jahressonderzahlung
- Wir bieten 32 Tage Urlaub im Jahr
- Sie kommen in ein gut strukturiertes und kollegiales Team.
- Wir bieten Ihnen ein christliches, wertorientiertes Arbeitsumfeld.
- Sie können sich auf Grund unserer räumlichen Lage auf viele Aktivitäten freuen.
- Hohe Einsatzbereitschaft der Kollegen*innen.
- 5,25 % von brutto on top für Ihre Altersvorsorge

Das klingt gut? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung:

Evangelisches Kinderheim e.V. in Hilden

