Datum: 09.11.2026

Werde Teil des Teams vom Puckenhof e.V. - Wir suchen DICH!

Der Puckenhof e.V. ist ein zukunftsorientierter und gemeinnütziger Verein, der sich im Bereich der Jugendhilfe und Kinderbetreuung engagiert. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Verwaltung in Buckenhof eine engagierte und zuverlässige

Bürofachkraft (m/w/d) in Teilzeit. Derzeit 25 Stunden/Woche.
Ab Oktober 2027 wird die Stelle auf Vollzeit 38,5 Stunden/Woche erweitert.

Dein Aufgabenbereich:

- Büroleitung
  - Leitung der Verwaltung
  - Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
  - Zusammenarbeit mit der externen Finanzbuchhaltung bezüglich betriebsinternen Veränderungen oder Umstrukturierungen
  - Arbeitsverteilung unter den Mitarbeiterinnen der Verwaltung
  - Einteilung der Arbeitszeit
  - Genehmigung von Urlaubszeiten
  - Anordnung bzw. Genehmigung von Überstunden und deren Abwicklung
  - Erstellen von Stellenplatzbeschreibungen für die Mitarbeiterinnen der Verwaltung
  - Mitarbeiterpflege

- Abrechnungswesen
  - Erstellung der Ausgangsrechnungen für alle Bereiche der Einrichtung
  - Prüfung der Eingangsrechnungen und deren Kontierung
  - Vorabreiten zur Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen zur Weiterleitung an den externen Dienstleister

- Bankwesen
  - Prüfung der Liquidität
  - Online-Überweisungen
  - Sichten der Eingangsrechnungen und Erfassen im Programm SFIRM
  - Zusammenstellung der Buchungsvorgänge für die zentrale Abrechnungsstelle
  - Anmahnung von offenen Rechnungen
  - Ansprechpartner/in für die Abwicklung von Bankangelegenheiten in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung

- Schulaufwand und Schülerbeförderung
  - Vorbereitung des jährlichen Budgets für den Schulaufwand und die Schülerbeförderung in Zusammenarbeit mit der Geschäfts- und Schulleitung
  - Prüfung des laufenden Budgets bezüglich Ausgaben und Budgetgrenzen
  - Prüfen der Linienführungen, der Kosten für Beförderung und Begleitpersonal zu Beginn und während des Schuljahres
  - Jährliche Aktualisierung des Beförderungsvertrages mit dem Taxiunternehmen
  - Freigabe der Rechnungen des Beförderungsunternehmens
  - Zusammenstellung der Beförderungskosten und des laufenden Schulaufwandes zur Weitergabe an die Regierung von Mittelfranken
  - Ausschreibung der Schülerbeförderung nach den Vorgaben der Regierung von Mittelfranken

Datum: 09.11.2026

- Immobilen Verwaltung
  - Verwaltung der einrichtungseigenen Immobilien
  - Verwaltung der angemieteten Immobilien
  - Erstellung der Nebenkostenabrechnungen in Zusammenarbeit mit der ISTA
  - Abwicklung des Schriftverkehrs mit den Zulieferfirmen für Energie und Wasser

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Bürokaufmann/frau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Word
- Kenntnisse in einem Buchhaltungsprogramm (z.B. DATEV) von Vorteil
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Führungsqualitäten
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Identifikation mit den Werten des Puckenhof e.V.

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach AVR Bayern je nach Vorerfahrung und Qualifikation brutto von 33.437,37 € bis 36.913,30 € zu erwartendes Jahresgehalt.
- Zusätzliche, attraktive Sozialleistungen:

  - Jahressonderleistungen
  - Betriebliche Altersvorsorge
  - Günstige Zusatzkrankenversicherung
  - Jobticket
  - Jobrad

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung. Bitte sende Deine Unterlagen per E-Mail an burda@puckenhof.de.