

Stellenausschreibung

Für die verantwortliche Bearbeitung, Koordination und Sicherstellung sowie Kontrolle der administrativen Abläufe der Agentur (Finanzen, Personal) suchen wir eine*n

Leiter*in Administration

(gern in Teilzeit).

Nach einer Einarbeitungszeit erwarten wir von Ihnen die eigenständige Definition, Standardisierung und kontinuierliche Verbesserung unserer administrativen Prozesse.

Sie sind Sparringspartner*in der Geschäftsführung sowie Ansprechpartner*in sowohl für das Agenturteam als auch für Externe (Auftraggeber*innen, Steuerbüro, Lohnbüro, Wirtschaftsprüfer*innen, Bank, Versicherung etc.).

Sie koordinieren unsere administrativen Abläufe. Zur Erledigung v. a. der regelmäßigen buchhalterischen Aufgaben ist Ihnen ein*e studentische*r Mitarbeiter*in zugeordnet, die Sie anleiten und kontrollieren.

Wer wir sind

con gressa wurde 2001 als Agentur für Wissenschaftskommunikation und Veranstaltungsorganisation gegründet. Wir konzipieren, organisieren und kommunizieren für die Wissenschaft. Neben unseren On-Site-Veranstaltungen sind wir auch spezialisiert auf die Konzipierung und Realisierung interaktiver digitaler und hybrider Formate. Als "Digitalarchitekt*innen" planen wir virtuelle Begegnungsräume und entwickeln passende Kampagnen für Live-Erlebnisse.

www.congressa.de

Administrative Aufgaben im Einzelnen

- Rechnungseingang: Annahme, Prüfung und Anweisung von Eingangrechnungen für den Geschäftsbetrieb der con gressa (Zahlungsverkehrssystem ProfiCash)
- Rechnungsausgang: Erstellung von Honorarrechnungen, Zahlungskontrolle, Zahlungserinnerungen und Mahnungen
- Verwaltung von Projektfinanzen: Einnahmen- und Ausgaben, Controlling, Erstellung von Auslagenrechnungen, Projektabschlüsse
- Reisekostenabrechnungen
- Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben der con gressa: Einpflegen in DATEV für die weitere Bearbeitung durch das Steuerbüro (Vorbereitung der Monatsabschlüsse)
- Erstellung der Jahresabschlüsse der con gressa in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Vorbereitung von Investitionsentscheidungen
- Liquiditätskontrolle und -planung
- Beschaffung von Materialien, Geräten etc.
- korrekte Abwicklung der Personaladministration (Stellenausschreibungen, Einstellungsverfahren und Vertragsgestaltung und -kontrolle, On- und Offboarding, Gehaltszahlungen, Sachbearbeitung Krankschreibungen, Urlaube und andere Auszeiten, Bearbeitung arbeits- und personalrechtlicher Fragen)
- Bearbeitung der o. g. Aufgaben unter Beachtung einzelvertraglicher, datenschutzrechtlicher und weiterer gesetzlicher Bestimmungen

Ihr Profil

- kaufmännische bzw. betriebswirtschaftliche Qualifikation
- Erfahrung mit Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Fähigkeit zur selbstständigen Arbeitsorganisation und Entscheidungsfreude
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Diskretion
- sorgfältige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Fähigkeit im Umgang mit DATEV, Lexoffice, ProfiCash bzw. zur schnellen Einarbeitung in diese Anwendungen
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen, Affinität zu elektronisch basierten Tools
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit in Stress-Situationen
- freundliches, serviceorientiertes Auftreten im Team und gegenüber Auftraggeber*innen

Was wir bieten

- interessante Projekte aus Wissenschaft und Bildung
- flexible Arbeitszeitmodelle mit der Möglichkeit der Arbeit von Zuhause oder einem mobilen Arbeitsplatz Ihrer Wahl
- die Erfassung aller Überstunden und in jedem Falle Ausgleich durch Freizeit
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- schnelle Entscheidungswege durch flache Hierarchien
- Förderung der beruflichen Weiterbildung
- ein freundliches kleines und zumeist junges Team
- eine aufgeschlossene, positive und nachhaltige Unternehmenskultur

Klingt genau, wonach Sie suchen? Dann sollten wir uns kennenlernen. Schreiben Sie uns, warum Sie bei uns arbeiten möchten – Ihre Motivation ist uns wichtig!

Bitte bewerben Sie sich unter Angabe Ihrer Vorstellungen zu Gehalt und Arbeitszeit (vorzugsweise ca. 25 Std. wöchentlich) sowie zum möglichen Eintrittsdatum ausschließlich **per E-Mail an Christine Titel unter [jobs\(at\)congressa.de](mailto:jobs@congressa.de)**.

Stand: November 2021