



Stellenausschreibung

Für unser Team Finanzen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter für die Projektabrechnung (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit
(befristet als Elternzeitvertretung)

Aufgaben

- Mithilfe bei Projektanträgen
- Prüfen von Bewilligungs- und Schlussbescheiden
- Erstellung von Mittelanforderungen, Verwendungsnachweisen und Abrechnungen
- Weiterleiten/Anfordern von Zahlungen an/von Dritten
- Vorbereitung und Durchführung der Teilnehmerauszahlung bei Arbeitsgelegenheiten
- Führen der Hauptkasse als Stellvertretung

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung im Verwaltungsbereich
- fundierte Kenntnisse im Verwaltungsrecht und in der Buchhaltung
- Teamfähigkeit
- Selbstständiges und organisiertes Arbeiten
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Wir bieten:

- Eingruppierung nach TVÖD (E7)
- umfangreiche Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- geregelte Arbeitszeiten
- eine wertschätzende und angenehme Arbeitsatmosphäre
- gute Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung

Informationen

Für nähere Informationen steht Ihnen Frau Bezold (Tel. 0911/5863-246) gerne zur Verfügung.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 11.11.2022 an das Postfach personal@noa.nuernberg.de