

(BILANZ-)BUCHHALTER*IN & CONTROLLER*IN (M/W/D)

23. Januar 2026

Für die Verstärkung unseres Teams im Familienzentrum suchen wir ab sofort eine*n (Bilanz-)Buchhalter*in & Controller*in (m/w/d) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20-40 Stunden.

Das Familienzentrum Radebeul ist eines von 550 Mehrgenerationenhäusern in Deutschland, welches sich als Begegnungs- und Unterstützungsort für alle Generationen versteht. Wir bieten Räume für Miteinander und Begegnung von Kindern, Erwachsenen und Senior*innen und suchen baldmöglichst eine/n engagierte/n Mitarbeiter*in, der/die in einem Team Verantwortung für die gemeinsamen Aufgaben in der Verwaltung übernimmt.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- Verbuchung unserer Geschäftsvorfälle, inkl. Rechnungslegung und Eingangskontrollen
- Dokumentation und Abrechnung von Fördergeldern und Haushaltsplanung
- Aufarbeitung der Fibu-Daten für die Budgetüberwachung in den Projekten
- Ggfls. Lohn- und Gehaltsrechnung
- (Vorbereitung des) Jahresabschlusses

Wir bieten:

- einen herausragenden Arbeitsort mit einem kreativen Team und einer sinnvollen Aufgabe,
- Fortbildungen, Supervisionen und der Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung,
- selbstbestimmtes Arbeiten, freie Zeiteinteilung und Home-Office, Jahresarbeitszeit und Familienfreundlichkeit,
- ausreichend Sachmittel und Betriebsausstattung,
- Unterstützung durch ein eingespieltes (Verwaltungs-)Team.

Wir wünschen uns:

- einen kreativen, schwungvollen und pragmatischen Menschen, der Verantwortung für die Aufgaben übernimmt und uns unterstützt das Haus weiter zu entwickeln,
- positive Grundhaltung und Wertschätzung gegenüber den Lebensleistungen anderer Menschen und grundsätzliche Akzeptanz anderer persönlicher Lebensstile und Lebenswelten,
- positive Grundhaltung und Wertschätzung gegenüber den Lebensleistungen anderer Menschen und grundsätzliche Akzeptanz anderer persönlicher Lebensstile und Lebenswelten,
- offene Grundhaltung und Wertschätzung gegenüber den bereits tätigen Mitarbeiter*innen,

- Ehrenamtlichen, Kursleiter*innen, Besucher*innen, Kommunen, Kooperationspartnern u. a.,
- Praxiserfahrung in Büromanagement, Buchhaltung sowie Lohnrechnung
 - sicherer Umgang mit Word, Excel und Outlook, Datev und Lexware
 - Bereitschaft zu Fortbildung & weiterem Lernen
 - eigenverantwortliche und effektive Organisation der Arbeitsaufgaben, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und betriebswirtschaftliches Denken

Die Stelle kann in Vollzeit oder Teilzeit angetreten werden.

Bewerbungen senden Sie bitte bis zum 20.02.2026 ausschließlich per Email an:

[dabeisein\(at\)familienzentrum-radebeul.de](mailto:dabeisein(at)familienzentrum-radebeul.de).