

Ausschreibung:

Vereinsverwaltung NRW (Ehrenamt, mit Ausblick auf Minijob)

November 2023

Der Landesverein NRW sucht mehrere erfahrene Personen für die Nachfolge der ehrenamtlichen Vereinsverwaltung des Landesvereins wir pflegen NRW e.V.

Die Rollen der Vereinsverwaltung unterstützen den ehrenamtlichen Landesvorstand und umfassen insbesondere die Koordination und Ausführung der vereinsrechtlichen Aufgaben und Finanz- und Mitgliederverwaltung über die Vereinssoftware Webling – <https://www.webling.eu>.

Wir bieten Ihnen ...

- Eine gesellschaftlich wertvolle ehrenamtliche Arbeit in einem wachsenden Verein mit engagierten Vorstandsteam und hoher Wertschätzung
- Ausführliche und detaillierte sechs-monatige Einarbeitung und Unterstützung von unserem derzeitigen Vereinsverwalter
- Supervision, Zielvereinbarungsgespräche, und Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- ein abwechslungsreiches Arbeitsgebiet mit Möglichkeiten zur Vernetzung mit anderen Organisationen
- Regelmäßigen Austausch mit Gremien des Vereins und seinen Mitgliedern

Anforderungsprofil

Persönliches Anforderungsprofil:

- Verständnis und persönliches Engagement für die gesellschaftliche Rolle pflegender An- und Zugehöriger
- Bis zu 10 Stunden Zeit pro Woche
- Hohe Genauigkeit und Liebe zum Detail
- Selbstständige, ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise

Fachliches Anforderungsprofil:

- Berufserfahrung in der Verwaltung, Buchhaltung oder Sachbearbeitung
- Erfahrung / Fähigkeit in der Anwendung von Vorgaben wie Bundesreisekostengesetz, Nebenbestimmungen in Zuwendungsbescheiden, Künstlersozialabgabe etc.
- Kompetenz mit MS Office und Buchhaltungssoftware

Rollenbeschreibung

Finanzverwaltung (Buchführung)

- Ordnungsgemäße Buchführung aller Einnahmen und Ausgaben über das System *webling*.
- Sammeln und Ordnen aller Belege, elektronische Bereitstellung für die Kassenprüfung (Scan).
- Unterstützung bei der Erstellung eines jährlichen Projektplans (Jahresbudget) am Jahresanfang und Erstellen der Jahresabrechnung.



- Vorbereiten der Kostenerstattung von Spesenabrechnungen und Aufwandsentschädigungen wie Reisekosten, Veranstaltungen, usw..
- Entgegennahme und Quittierung aller Zahlungen; Begleichung von Rechnungen (in der Regel online Überweisung), Dokumentation der getätigten Bankgeschäfte.
- Vorbereitung und Controlling der Antragstellung und der Mittelverwendung.
- Abstimmung der Unterkonten von Arbeitsgruppen und Selbsthilfegruppen.
- Erstellen von Finanzberichten für die Projektleitung, Vorstand und Mitgliederversammlung. Mitwirkung bei der Erstellung des Rechenschaftsberichts.
- Vorbereiten der Steuererklärung und Abgabe innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Fristen.
- Verwaltung der Allgemeinverträge des Vereins (Versicherungen, Mietvertrag, usw)

Personalverwaltung

- Liaison mit Saldo Journale Services GmbH zur Lohnbuchhaltung, Gehaltszahlungen und jährlichen Dokumentation Sozialabgaben/Steuer); Zahlung der Gehälter und Lohnnebenkosten (Sozialabgaben, Steuer, usw.) wo nicht durch Lastschrift geregelt.
- Vorbereitung und Sicherstellen mit Kontrolle des Zahlungsverkehrs einschließlich Abrechnung etc. bei Durchführung von eigenen Vereinsveranstaltungen.
- Ansprechpartner Versicherungen und Führen der Vertragsübersicht
- Überwachung der vertraglichen Vereinbarungen einschließlich der finanziellen Leistungen.

Mitgliederverwaltung

- Erstkontakt bei Mitgliedsanträgen, Pflege der Mitglieder-Datenbank, Beiträge und Datenaktualisierung
- Durchführung des Beitragseinzugs (Lastschriftverfahren, 1 x Jahr), Kontrolle ausstehender Beiträge und evtl. Durchführung des Mahnwesens

Die Berichterstattung an den Vorstand erfolgt im normalen Geschäftsbetrieb durch vierteljährliche schriftliche Berichte über die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben des Vereins.

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage

Bitte senden Sie uns bei Interesse kurze Informationen ihrer Erfahrung und Eignung an vorstand@wir-pflegen.nrw und wir melden uns umgehend zu einem unverbindlichen Telefonat oder digitalen Treffen über Zoom.

