

Mitarbeiterin oder Mitarbeiter für Buchhaltung, Controlling und Stiftungsorganisation (m/w/d)

Verstärken Sie unser Team im zentralen Stiftungsmanagement und sorgen Sie gemeinsam mit der Geschäftsführung für verlässliche Finanzen, transparente Steuerung und effiziente Verwaltungsprozesse.

- Start:** Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Arbeitsort: Dresden (mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten)
Befristung: Zunächst 24 Monate mit Perspektive auf Verlängerung bei Vorliegen der Voraussetzungen und Mittel-/Stellenverfügbarkeit
Arbeitszeit: Teilzeit
Vergütung: bis EG 9b TV-L, Stufenzuordnung nach einschlägiger Berufserfahrung

Die Engagementstiftung Sachsen ist eine landesweit tätige, privatrechtliche Stiftung. Sie stärkt zivilgesellschaftliches Engagement im Freistaat – in den Bereichen bürgerschaftliches Engagement, junges Engagement und Selbsthilfe – und trägt damit wesentlich zum gesellschaftlichen Zusammenhalt bei. Als strategischer und operativer Partner des Freistaates arbeitet die Stiftung eng mit zivilgesellschaftlichen Akteuren, Verbänden, Kommunen und staatlichen Stellen zusammen. Sie initiiert, koordiniert und begleitet landesweite Projekte, entwickelt nachhaltige Strukturen und fördert die Weiterentwicklung einer vielfältigen Engagementlandschaft.

Das übernehmen Sie

Sie arbeiten eng mit der Geschäftsführung zusammen und übernehmen zentrale Aufgaben der Finanzverwaltung, des Controllings und der Stiftungsorganisation. Dabei verbinden Sie operative Buchhaltung mit der wirtschaftlichen Steuerung der Stiftung und ihrer Projekte. Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- **Finanzbuchhaltung und Rechnungswesen:** Bearbeitung und Kontierung laufender Geschäftsvorfälle, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Rechnungsprüfung, Kontenabstimmung und Pflege der Buchhaltung in DATEV.
- **Zahlungsverkehr und Projektbuchhaltung:** Vorbereitung von Zahlungsläufen, Überwachung offener Posten, Bankabstimmung sowie Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben nach Kostenstellen, Projekten und Finanzierungsquellen in DATEV.
- **Controlling:** Erstellung und Weiterentwicklung von Soll-Ist-Auswertungen, Budgetübersichten und Hochrechnungen sowie Unterstützung bei Liquiditäts- und Finanzplanung.

- **Fördermittelcontrolling:** Finanzielle Begleitung institutioneller und projektbezogener Förderungen, Überwachung von Budgets und Förderbedingungen sowie Mitwirkung bei Mittelabrufen, Verwendungsnachweisen und Projektabrechnungen.
- **Wirtschaftsplanung, Jahresabschluss und Berichtswesen:** Mitwirkung bei Wirtschaftsplanung und Jahresabschlussvorbereitung, Zusammenarbeit mit Steuerberatung sowie Aufbereitung von Finanzinformationen für Geschäftsführung und Vorstand.
- **Stiftungsorganisation und Prozesse:** Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben, Überwachung von Fristen, Erstellung von Vorlagen sowie Weiterentwicklung effizienter und digitaler Verwaltungs- und Finanzprozesse.

Das bringen Sie mit

- **Qualifikation:** Eine einschlägige kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Weiterbildung oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) mit kaufmännischer bzw. betriebswirtschaftlicher Ausrichtung, jeweils verbunden mit einschlägiger Berufserfahrung.
- **Berufserfahrung:** Mehrjährige praktische Berufserfahrung in Buchhaltung, Finanzbuchhaltung und Rechnungswesen.
- **DATEV:** Sichere praktische Erfahrung mit DATEV Rechnungswesen setzen wir voraus.
- **Rechnungswesen und Controlling:** Fundierte Kenntnisse kaufmännischer Buchführung sowie Sicherheit im Umgang mit Konten, Kostenstellen, betriebswirtschaftlichen Auswertungen, Budgets und Soll-Ist-Vergleichen.
- **Fördermittel und IT:** Kenntnisse im Zuwendungs- und Fördermittelbereich sind von Vorteil; sehr gute Kenntnisse in Microsoft Excel und sicherer Umgang mit digitalen Arbeits- und Dokumentenprozessen.
- **Arbeitsweise und Zusammenarbeit:** Gutes Zahlenverständnis, eine sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit, Diskretion, Teamfähigkeit und Serviceorientierung

Was Sie bei uns erwartet

- **Sinn und Wirkung:** Eine verantwortungsvolle Aufgabe, mit der Sie zivilgesellschaftliches Engagement in Sachsen spürbar stärken.
- **Verantwortung und Gestaltungsspielraum:** Eine zentrale Position mit Einblick in die wirtschaftliche Steuerung der Stiftung und der Möglichkeit, Finanz- und Verwaltungsprozesse aktiv weiterzuentwickeln.
- **Flexibilität:** Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten – für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.
- **Arbeitskultur:** Ein offenes, kollegiales Team, kurze Entscheidungswege und eine enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung.
- **Entwicklung:** Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und die Möglichkeit, den eigenen Verantwortungsbereich fachlich weiterzuentwickeln.

Ihr Weg zu uns

Sie möchten Ihre kaufmännische Expertise in einer Organisation einsetzen, die gesellschaftliche Wirkung mit professionellem Management verbindet? Senden Sie Ihre Unterlagen als PDF per E-Mail mit dem Betreff ESSN_2026-10_SMB ab sofort an:

Ansprechperson: Prof. Dr. Christoph Scholz
E-Mail: bewerbung@es-sn.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **10. November 2026**. Eingehende Bewerbungen sichten wir fortlaufend.

Datenschutz im Bewerbungsverfahren

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens. Informationen zur Datenverarbeitung und zu Ihren Rechten gemäß Art. 13 DSGVO finden Sie im Abschnitt „Datenschutz im Bewerbungsverfahren“ unter:

<https://www.engagementstiftung-sachsen.de/datenschutz>