

## Stellenanzeige Controller (m/w/d) VFJ e.V.

Der Verein zur Förderung abschlussbezogener Jugend- und Erwachsenenbildung (VFJ) e.V. ist Träger der Tages- und Abendschule, einer vom Land Nordrhein-Westfalen anerkannten Ersatzschule, an der ca. 1100 Jugendliche und junge Erwachsene Schulabschlüsse nachträglich erwerben können. Die schulische Ausbildung wird durch intensive sozialpädagogische Betreuung begleitet. Ein Schwerpunkt ist die Vorbereitung auf die Arbeitswelt. Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum 01.04.2019 eine/n

### Controller (m/w/d)

in **Vollzeit (39,83 Stunden)**. Die Stelle wird nach TVL Entgeltgruppe 10 vergütet.

#### Ihr Aufgabenbereich:

- Erstellung der Jahresrechnung/Haushaltsplanung inkl. der damit verbundenen Jahresabschlussarbeiten in Abstimmung mit der Geschäftsführung, der Personalbuchhaltung sowie der Finanz-/Bilanzbuchhaltung
- Erstellung der Kurz- und Mittelfristplanungen in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Regelmäßige Durchführung der Plan-/Ist-Vergleiche zwecks Budgetüberwachung
- Verantwortung für das Berichtswesen und für die Erstellung von Vorlagen für den Vorstand und die Geschäftsführung
- Verantwortung für den Bereich der Ersatzschulfinanzierung (EFG) und der Drittmittel-Verwaltung (Agentur für Arbeit, Jobcenter der Stadt Köln, Bundesverwaltungsamt, Stiftungen) inkl. der termin- und sachgerechten Mittelabrufe sowie der Erstellung von Verwendungsnachweisen in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Erstellung der Vorkalkulationen von Drittmittel-Projekten (Personal- und Sachkosten) in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Begleitung von Prüfungen der Bezirksregierung Köln etc.

#### Ihr Profil:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre, vorzugsweise mit Schwerpunkt Controlling oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Controlling idealerweise im Schul- bzw. Verwaltungsbereich (Ersatzschulfinanzierung)
- ausgeprägtes analytisches und konzeptionelles Denken sowie Affinität für Zahlen und Zusammenhänge
- sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office-Programmen (insbesondere MS-Excel inkl. Makros bzw. Abfragen), Kenntnisse in einer Standardsoftware (z.B. Datev)
- Teamfähigkeit und Serviceorientierung (intern und extern)
- Systematische, strukturierte, ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Gute persönliche Arbeitsorganisation, Zuverlässigkeit und absolute Vertrauenswürdigkeit

Wir suchen eine Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz, die durch ausgeprägte fachliche, kommunikative und kooperative Kompetenzen überzeugt.

Wir bieten ein abwechslungsreiches und vielseitiges Arbeitsfeld in einem engagierten Team. Die Aufgabe ist mit einer flexiblen Gestaltung Ihrer Arbeitszeit verbunden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit ein Jobticket zu nutzen und wir bieten eine betriebliche Altersversorgung für Sie.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung per eMail an:

**Geschäftsführerin des VFJ e.V., Frau Petra König, [Petra.Koenig@tas-koeln.de](mailto:Petra.Koenig@tas-koeln.de)**