

Der Landesjugendring Saar e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in Finanzbuchhaltung und Verwaltung (m/w/d)

(Vollzeit, 39,5 Wochenstunden, Entgeltgruppe 8 TV-L, unbefristet)

Der Landesjugendring Saar e. V. ist die Arbeitsgemeinschaft von 27 Kinder- und Jugendverbänden im Saarland. Er ist anerkannter Träger der Jugendhilfe auf Landesebene und gemeinnützig organisiert. Die Mitgliedsverbände sind konfessionell, gewerkschaftlich, sozial, ökologisch, freizeit- oder musisch-kulturell orientiert. Der Landesjugendring vertritt die gemeinsamen Interessen der Kinder- und Jugendverbände und ihrer Mitglieder gegenüber Politik und Gesellschaft zu Themen der Jugendarbeit und zu den Interessen von Kindern und Jugendlichen insgesamt, quer durch alle Lebensbereiche.

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Führung der Finanzbuchhaltung des LJR Saar und seiner Projekte – von laufender Buchung, Zahlungsverkehr und Rechnungsstellung bis zu Kreditoren-, Debitoren- und Mahnwesen
- Erstellung der Haushalts- und Wirtschaftspläne sowie der Jahresabschlüsse und Bilanzen
- Beantragung und zahlenmäßige Abrechnung institutioneller Förderung, Projektmittel und Maßnahmenförderung gegenüber dem Ministerium und weiteren Zuwendungsgebern
- Erstellung von Mittelabrufen, Verwendungsnachweisen und individuellen Auswertungen für Geschäftsführung und Vorstand
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterial sowie Pflege der zentralen Adressverwaltung und des Inventarverzeichnisses
- Organisatorische Unterstützung von Vorstand und Geschäftsführung, u. a. Vorbereitung von Terminen, Materialien und Berichten
- Allgemeiner Schriftverkehr und Dokumentenverwaltung, Betreuung der zentralen E-Mail-Postfächer und der Telefonzentrale, Postein- und -ausgang sowie Erstellung und Versand des wöchentlichen Newsletters
- Anmeldemanagement und organisatorische Mitarbeit bei Veranstaltungen und Gremiensitzungen des LJR Saar

Ihr Profil:

- Berufsabschluss als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Steuerfachangestellte* oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Erfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office und Buchhaltungssoftware (idealerweise Lexware)
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Team-, Organisations- und Kooperationsfähigkeit

- Erfahrungen in der Jugend(verbands)arbeit von Vorteil

Wir bieten:

- Eine unbefristete Stelle in Vollzeit (39,5 Wochenstunden)
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zu anteiligem mobilem Arbeiten
- 30 Tage Urlaub
- Vergütung in Anlehnung an den TV-L (Entgeltgruppe 8, bis Stufe 2 bei Einstellung) inkl. Jahressonderzahlung
- Kurze Entscheidungswege und ein motiviertes, offenes Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten nach Bedarf und Interesse
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in der Kinder- und Jugendverbandsarbeit

Hinweise zur Bewerbung:

Wir wertschätzen Vielfalt und sind sehr daran interessiert, unser Team diverser aufzustellen. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen jeden Geschlechts, mit (familiärer) Migrationsgeschichte und von People of Color oder Menschen mit Behinderung.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gem. § 26 Bundesdatenschutzgesetz i. V. m. Art. 6 Abs. 1 f EU-Datenschutz-Grundverordnung.

Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen **elektronisch in einem PDF-Dokument** bis zum **23.10.2026** an info@landesjugendring-saar.de. Bewerbungsgespräche werden fortlaufend geführt.

Für Rückfragen steht Ihnen **Hannah Meuler** (Geschäftsführerin des LJR Saar, meuler@landesjugendring-saar.de, 0681-63331) gerne zur Verfügung.