

Stellenausschreibung

Die **Landesarbeitsgemeinschaft Kath. Offene Kinder- und Jugendarbeit NRW e.V.**

sucht für ihre Landesstelle in der Kölner Innenstadt ab sofort eine*n

Assistent*in für Finanzen, Verwaltung und Büroorganisation (m/w/d)

(70% Beschäftigungsumfang)

Die LAG Kath. OKJA NRW e.V. ist der Dachverband der Offenen Kinder- und Jugendarbeit in katholischer Trägerschaft in Nordrhein-Westfalen. In ihr sind rund 400 Einrichtungen und die fünf Erz-/Diözesen Nordrhein-Westfalens vertreten. Hauptaufgabengebiete sind die politische Interessenvertretung, Information und Beratung von Trägern und Einrichtungen, fachliche Stellungnahme, Konzeptentwicklung und Fortbildung.

Ihre Aufgaben:

- termingerechte Abwicklung der Finanz- und Lohnbuchhaltung (mit einem externem Buchhaltungsbüro, auf DATEV/LEXWARE- Basis) sowie des Rechnungswesens
- eigenverantwortliche, genehmigungsreife Budgetplanung und Erstellung des Jahresabschlusses in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Verwaltung der Rücklagen und Rückstellungen, Erstellung der Bilanz sowie der Körperschaftssteuererklärung
- Verwaltung der Vermögensgüter und deren Abschreibung
- Mittelabrufe, Fördermittelverwaltung und -abrechnungen
- Vorbereitung und Durchführung von Betriebs- und Lohnsteueraußenprüfungen
- finanzwirtschaftliche Mitgliederverwaltung und verwaltungstechnisches Mitgliederwesen
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und der allgemeinen Büroorganisation
- Allgemeine administrative Tätigkeiten durch Unterstützung von Verwaltungsprozessen (z.B. Versicherungen, Berufsgenossenschaft, Vertragswesen mit Dienstleistern)

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Berufserfahrungen im Finanz- und Verwaltungsbereich, vorzugsweise im Non-Profit-Bereich
- Erfahrungen in der Finanzadministration im Förder- und Zuschusswesen (des Landes NRW)
- Gute IT-Kenntnisse mit DATEV/LEXWARE, in Tabellenkalkulation (Excel) und idealerweise Datenbanken (Access)
- Organisationsvermögen, Eigeninitiative und eine lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- grundsätzliche Übereinstimmung mit den Zielen der LAG Kath. OKJA NRW e.V.



Dafür bieten wir:

- Unbefristete Teilzeitstelle (70%)
- Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO, vergleichbar TVöD)
- Betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- Möglichkeit des temporären Home Office
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Büro in zentraler Innenstadtlage von Köln mit guter ÖPNV Anbindung
- Zuschuss zum Deutschlandticket als Jobticket
- stabiles, kollegiales Team

Für diese verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit wünschen wir uns eine engagierte Persönlichkeit, die mit fachlicher Kompetenz dieses Aufgabenfeld langfristig und zuverlässig gestaltet, reflexionsfähig ist und das Team der Landesstelle mitgestalten möchte.

Wenn Sie glauben, dass Sie zu uns passen, bewerben Sie sich gerne!

Die Bewerbungsgespräche sind ab dem 17. April 2026 geplant. Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung richten Sie - bevorzugt über E-Mail - bitte **ab sofort** an die Geschäftsführerin der

LAG Kath. OKJA NRW

z.Hd. Frau Doris Schleiden

Breite Straße 101, 50667 Köln, Fon 0221 - 89 99 33-17, Email: d.schleiden@lag-kath-okja-nrw.de

