

STELLENAUSSCHREIBUNG

rubicon e. V. in Köln unterstützt lesbische, schwule, bisexuelle, trans*, inter* und queer orientierte Menschen (LSBT*I*Q), ihre Familien und Wahlfamilien darin, selbstbewusst und angstfrei zu leben und zu lieben. Zu den Angeboten gehören psychosoziale Beratung, Netzwerkkoordination in der kommunalen LSBT*I*Q-Senior_innenarbeit, offene Angebote für Geflüchtete, HIV-Prävention, Bildungsangebote, Koordination der Antigewaltarbeit auf Landesebene sowie politische Lobbyarbeit. Für die Umsetzung der Vereinsziele arbeiten derzeit 32 hauptamtliche und über 80 ehrenamtliche Mitarbeiter_innen im rubicon e. V. Weitere Infos: www.rubicon-koeln.de

rubicon e. V. besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Position

Mitarbeiter_in Bilanzbuchhaltung

in Teilzeit, 50% (20h), zunächst befristet bis zum 31.03.2026

Ihre Aufgaben

- Vertretung und Unterstützung für den Bereich Finanz- und Personalverwaltung
- Mittelanforderungen und Antragsverwaltung öffentlich geförderter Projekte
- Verbuchen der laufenden Geschäftsvorfälle sowie der Finanz- und Personalbuchhaltung
- Erstellung Quartalsabschlüsse
- Zusammenarbeit mit externem Steuerbüro, insbesondere zur Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Zusammenarbeit mit interner Buchhaltung und Zuarbeit für Vereinsvorstand und Geschäftsführung

Ihr fachliches Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Rechnungswesen
- Erfahrung in der Kosten- und Leistungsrechnung, Personalverwaltung sowie Controlling
- Die Verwaltungsaufgaben öffentlicher Förderprogramme sind Ihnen vertraut
- Qualifikation als Bilanzbuchhalter/-in wünschenswert

Ihr persönliches Profil

- Verbundenheit mit dem Leitbild des rubicon e. V.
- Kooperativer und selbstständiger Arbeitsstil
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten

- Mitarbeit in einem diversen, engagierten und fachlich qualifizierten Team
- Vergütung nach Haustarif mit weiteren Sozialleistungen

Kontakt:

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung bitte ausschließlich als PDF per E-Mail bis zum **12.11.2025** an:

Meike Nienhaus, Geschäftsführung rubicon. e. V., bewerbung@rubicon-koeln.de