

# Stellenausschreibung

Der Volkshochschulverband Mecklenburg-Vorpommern e. V. (vhs-Verband M-V e. V.) sucht voraussichtlich zum 01.08.2026

## **eine\*n Mitarbeiter\*in für Buchhaltung/Sekretariat (m/w/d)**

In der Geschäftsstelle des vhs-Verbandes M-V unterstützen wir die Weiterbildungsarbeit der Volkshochschulen, die Zusammenarbeit untereinander sowie mit anderen Organisationen. Wir bieten Fortbildungen an, setzen Projekte um, sind Prüfungszentrale für Sprachen und Impulsgeber für die Weiterbildungsarbeit im Land.

Für unsere Geschäftsstelle in Schwerin suchen wir eine\*n Mitarbeiter\*in mit Arbeitsort Schwerin.

### **Ihr Aufgabenbereich**

in der Buchhaltung:

- Ermittlung des Finanzbedarfs für den Haushalt auf Grundlage inhaltlicher Vorgaben; Kontrolle der Ausgaben
- Verwaltung der Kostenstellen und Sachkonten in unserem Verein
- Ausführen aller Zahlungsvorgänge im Rahmen finanzieller Vorgaben
- Führung von zahlenmäßigen Verwendungsnachweisen und Vorbereitung von Mittelabrufen
- Sicherung der Einhaltung von terminlichen Fristen für Versicherungen und Abrechnungen
- Rechnungslegung und Kontrolle des Zahlungseingangs für Veranstaltungen oder Mitgliedsbeiträge

im Sekretariat:

- Erledigung des Schriftverkehrs des Vorstandes und der Geschäftsführung
- Vorbereitung von Veranstaltungen, z.B. mit Tagungsunterlagen, Verpflegung
- Organisatorische Unterstützung bei unseren Projektmaßnahmen und unserer Sprachprüfungszentrale
- Organisation von Bestellungen, Reparaturen/Wartungen in der Geschäftsstelle
- Angebotseinholung
- Entgegennahme von Telefonaten
- Erstellung von Teilnahmebescheinigungen bzw. Zeugnissen
- selbständiges Führen des Postein- und -ausgangs sowie des Postversandes; Pflege unserer Verteiler

### **Das bringen Sie mit:**

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement, Verwaltung, Betriebswirtschaft oder vergleichbare Qualifikation
- vertiefte Kenntnisse in der Anwendung klassischer Buchhaltungssoftware
- sicherer Umgang mit modernen Informationstechnologien
- kommunikatives und verbindliches Auftreten
- selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Fähigkeit und Bereitschaft sich in neue Tools, z.B. KI-Einsatz, und Themen einzuarbeiten
- Interesse an Erwachsenenbildung und der Arbeit der Volkshochschulen

## **Von Vorteil sind Kenntnisse und Erfahrungen**

- in der Anwendung von Kufer (Fachsoftware Bildungseinrichtungen)
- im Bereich der Drittmittelverwaltung

## **Das bieten wir:**

- eine interessante und vielseitige Aufgabe in einem kooperativen, offenen und entwicklungsorientierten Team
- einen Arbeitsplatz mit Vergütung nach TVöD, EG 6 (VKA)
- Fortbildungsmöglichkeiten und Gleitzeitarbeitsmodell
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- einen Arbeitsplatz mit guter Anbindung an den ÖPNV

Der Beschäftigungsumfang beträgt 35 Wochenstunden, projektbezogen aktuell erweitert auf 37 Wochenstunden.

Bei der Besetzung der Stelle findet das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz Anwendung.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung (als **eine** pdf-Datei) an:

Maren Jakobi/Verbandsdirektorin

E-Mail: [mj@vhs-verband-mv.de](mailto:mj@vhs-verband-mv.de)

Telefon: 0385 3031-551.

Sie haben Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Melden Sie sich ebenso gern bei Maren Jakobi.

Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Bewerbungs- und Fahrtkosten können von uns nicht übernommen werden.