

Die Volkshochschule Landkreis Konstanz e.V. (vhs) ist eine große Einrichtung der Erwachsenenbildung in kommunaler Trägerschaft. Sie unterhält Geschäftsstellen in Singen, Konstanz, Stockach und Radolfzell und richtet sich mit ihrem umfangreichen Programm an die gesamte Bevölkerung im Landkreis Konstanz.

Das Angebotsspektrum umfasst analoge und digitale Angebote, die kontinuierlich weiterentwickelt werden.

Die vhs sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für ihre Abteilung

Rechnungswesen einen Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit (unbefristet).

**Die Stelle hat einen Beschäftigungsumfang von mindestens 50% bis 65 % (19,5 bis 25,35 Stunden wöchentlich).
Der Arbeitsplatz befindet sich am Standort der vhs-Direktion in Singen.**

IHRE AUFGABEN:

- Vorbereitende Buchhaltung für die gesamte vhs, insbesondere: Sortieren, Vorkontieren von Belegen, Verarbeitung von analogen Rechnungen und E-Rechnungen
- Rechnungsstellung, Überwachung von Kontobewegungen
- Verantwortung für das Mahnwesen der vhs
- Einzug und Verwaltung von Teilnehmergebühren
- Abwicklung von Honorarzahungen an Honorarlehrkräfte
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und Abrechnungen im Rahmen von Projekten mit öffentlich-rechtlichen und privaten Projektpartnern
- Überwachung von Aufbewahrungsfristen und Organisation der Unterlagenverwaltung
- Unterstützung bei der Digitalisierung von Prozessen und zugeordneten Dokumenten
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Erstellung von Auswertungen und der Zusammenstellung von Unterlagen für den Jahresabschluss, die Abschlussprüfung und für die Anfertigung von turnusmäßigen Berichten

Je nach vereinbartem Stellenumfang können sich Veränderungen des Aufgabenzuschnitts ergeben.

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement bzw. Bürokommunikation, als Industriekaufmann (m/w/d) oder Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) mit mindestens zwei Jahren Berufserfahrung
- Idealerweise Erfahrungen in den Bereichen: (Vor-) Kontierung, Rechnungsstellung, Vorbereitung von Abrechnungen und

Verwendungsnachweisen im Rahmen von öffentlich-rechtlich finanzierten Projekten

- Weiterbildungen mit kaufmännischem Schwerpunkt sowie Kenntnisse des Buchhaltungsprogramms DATEV sind von Vorteil
- Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse (insbesondere Word, Excel)
- Eigenverantwortliche, sehr selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und ein hohes Maß an Genauigkeit
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer und selbstständiger Umgang mit Kunden, Lehrkräften, Kooperationspartnern und Mitarbeitenden öffentlicher Einrichtungen

SIE HABEN VIEL ZU BIETEN? WIR AUCH...

- Eine unbefristete Teilzeitstelle (Stellenumfang: 50-65 %) mit einem Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TVöD.
- Die Bezahlung orientiert sich an Entgeltgruppe 8 TVöD (VKA). Die Stufenzuordnung innerhalb von Entgeltgruppe 8 richtet sich nach Ihren persönlichen Voraussetzungen.
- Eine betriebliche Altersvorsorge, die überwiegend durch uns finanziert wird.
- Eine verantwortungsvolle, sehr abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen und engagierten Team.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit nach Absprache im Homeoffice zu arbeiten.
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten.
- Aufgaben- und fachbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennzahl 2026/3 an:

✉ bewerbung@vhs-landkreis-konstanz.de

📅 Bewerbungsschluss ist der 15. Juni 2026.

📍 Für Ihre Fragen steht Ihnen Nikola Ferling (Vorstand) gerne zur Verfügung:

✉ ferling@vhs-landkreis-konstanz.de

☎ +49 7731 958121

📌 Wir setzen uns für Chancengleichheit im Beruf ein und ermuntern Personen mit Migrationshintergrund, Menschen mit anerkannter Behinderung, Menschen in besonderen Lebenslagen und jeden Geschlechts sich zu bewerben.