

**Sachbearbeitung
Controlling / Kalkulation / Kostenstellenrechnung
25 bis 30 Stunden pro Woche**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt!

Die ProJob Rheingau-Taunus GmbH ist eine gemeinnützige Gesellschaft im Rheingau-Taunus-Kreis. Sie unterstützt Menschen auf ihrem Weg in Arbeit, Ausbildung, Qualifizierung und gesellschaftliche Teilhabe. Als Maßnahme-, Beschäftigungs- und Dienstleistungsträger arbeitet die ProJob eng mit öffentlichen Auftraggebern, dem Kommunalen JobCenter, dem Rheingau-Taunus-Kreis sowie weiteren Partnern zusammen. Die Besetzung der Stelle ist zunächst für 24 Monate befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt. Der Dienort ist der Rheingau-Taunus-Kreis.

Ihre Aufgaben

- Sie bearbeiten die laufenden Abrechnungs- und Controllingprozesse der ProJob und arbeiten an der Schnittstelle zwischen Verwaltung, Buchhaltung, Maßnahmenbereichen und Geschäftsführung.
- Unterstützung bei der Umsetzung der Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung und bei der Erstellung von Kalkulationen, Auswertungen und Berichten.
- Pflege, Prüfung und Aufbereitung von abrechnungs- und kostenstellenrelevanten Daten.
- Mitwirkung bei der Zuordnung von Kosten und Erlösen zu Kostenstellen, Maßnahmen und Projekten.
- Unterstützung bei der Erstellung von Übersichten, Auswertungen und Nachweisen.
- Vorbereitung von Unterlagen für interne Abstimmungen, Auftraggeberabrechnungen und Prüfungen.
- Unterstützung bei der Digitalisierung und Standardisierung von Controlling- und Verwaltungsabläufen.
- Kommunikation mit internen Fachbereichen, externen Dienstleistern und Auftraggebern im Rahmen der übertragenen Aufgaben.

Ihr Profil

- Sie passen gut zu uns, wenn Sie sorgfältig, zuverlässig und strukturiert arbeiten und Freude daran haben, Zahlen und Daten nachvollziehbar und effizient auszuwerten und darzustellen.
- Wir erwarten mind. eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung oder vergleichbare Qualifikationen.
- Nach Möglichkeit Erfahrung mit Controllingaufgaben oder der Betriebsabrechnung und gutes Buchhaltungsverständnis.
- Ein gutes Zahlenverständnis und sichere Anwendung von MS Office, insbesondere Excel.
- Sorgfältiges, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten.
- Vertraulichkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit.
- Bereitschaft, sich in neue Softwarelösungen, Kostenstellenstrukturen und digitale Prozesse einzuarbeiten.
- idealerweise Erfahrung mit öffentlichen Fördermitteln, Maßnahmenabrechnung, Sozialwirtschaft oder gemeinnützigen Unternehmen.

Wir bieten Ihnen

- eine sinnstiftende Tätigkeit in einem gemeinnützigen Unternehmen mit gesellschaftlichem Auftrag
- die Möglichkeit, aktiv am organisatorischen und betriebswirtschaftlichen Aufbau moderner Steuerungsstrukturen mitzuwirken
- verantwortungsvolle Aufgaben mit Gestaltungsspielraum
- ein kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- familienfreundliche Teilzeitmodelle mit 25 bis 30 Wochenstunden
- eine strukturierte Einarbeitung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Vergütung nach den bei der ProJob geltenden arbeitsvertraglichen und tarifrechtlichen Regelungen des TVÖD EG 9 b, je nach Vorkenntnissen.

Was uns wichtig ist

Die ProJob befindet sich in einem Prozess der organisatorischen und betriebswirtschaftlichen Weiterentwicklung. Dazu gehört insbesondere, Verwaltungsprozesse transparenter zu gestalten, Kosten und Leistungen nachvollziehbarer abzubilden und Führungskräften bessere betriebswirtschaftliche Entscheidungsgrundlagen zur Verfügung zu stellen.

Wir suchen daher Menschen, die nicht nur Aufgaben verwalten, sondern Strukturen mitentwickeln möchten. Sorgfalt, Verantwortungsbewusstsein, Teamgeist und ein gutes Verständnis für Zahlen und Prozesse sind uns besonders wichtig.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, relevanten Zeugnissen und Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins bis zum **11.06.2026** an:

ProJob Rheingau-Taunus GmbH

z.H. des Geschäftsführers Arno Brandscheid

ausschließlich per Mail an: personal@projob-rtk.de