



Verein für Blindenwohlfahrt
Neukloster e.V.
Mitglied im DPWV



Stellenangebot

Tätigkeit: Mitarbeiter/in in der Buchhaltung (Schwangerschaftsvertretung)

Beschreibung:

- Erfassung aller laufenden Geschäftsvorfälle (Debitoren und Kreditoren)
- Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Kassen – und Bankbuchführung
- Prüfung und Erfassung von Anlagevermögen
- Enge Zusammenarbeit mit der Abteilung Controlling

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Steuerfachgehilfen/in oder Steuerfachangestellten oder andere kaufmännische Ausbildung in der Buchhaltung
- Möglichst Berufserfahrung
- EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office Programmen, sowie eines kaufmännischen Buchhaltungssystems (möglichst Sage 100)
- Verlässlichkeit, Verschwiegenheit, Loyalität und absolute Diskretion
- Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation und Kooperation mit Bewohnern, Mitarbeitern und Vorgesetzten
- Sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit und Diplomatie
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Zahlenverständnis
- hohe Einsatzbereitschaft und gutes Zeitmanagement
- selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit, Übernahme von Verantwortung
- Bereitschaft zur eigenen Fort- und Weiterbildung

Arbeitszeit: 35,00 Stunden/Woche (Montag-Freitag)
Vergütung: nach Vereinbarung, Weihnachtsgratifikation, Urlaubsgeld
Frei ab: 01.11.2020
Befristung bis: 31.12.2021
Stellenzahl: 1

Bewerbung an: Verein für Blindenwohlfahrt Neukloster e.V.
Personalleiterin Frau Cepelak
August-Bebel-Allee 5, 23992 Neukloster oder
cepelak@rehazentrum-neukloster.de

Telefon: 038422-30104