



12.01.2021

Ab	sofort
für den Bereich	Geschäftsstelle
	Verwaltungsmitarbeiter in (m,w,d) im Bereich vorbereitende Buchhaltung und Personalsachbearbeitung   Assistenz der Geschäftsführung
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen von Buchungsbelegen (Lohn- und Gehaltsbuchungen) und Rechnungen + Überwachung der Zahlungseingänge</li> <li>- Kassenabrechnungen zwischen den einzelnen Bereichen und der Geschäftsstelle</li> <li>- Dokumentation und Abrechnung Rhein-Main Jobticket</li> <li>- Führen von personal- und buchhaltungsbezogenen (Excel-)Listen und Dokumentationen</li> <li>- Vertretungsweise Vorkontierungen nach Kostenstellen, Konten, Bereichen und Übernahme von Zahlungsverkehr</li> <li>- Abstimmung zwischen externer Buchhaltung und den jeweiligen Bereichen</li> <li>- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten in der Organisation der Geschäftsstelle</li> </ul>
Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaufmännische Ausbildung und Verwaltungserfahrung</li> <li>- Fundierte Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen</li> <li>- Gute Auffassungsgabe und strukturierte Arbeitsweise</li> <li>- Zuverlässigkeit und Sorgfalt</li> </ul> <p><b>Wir bieten ein angenehmes Arbeitsklima mit netten Kolleginnen und Kollegen Team bei tariflicher Bezahlung, betrieblicher Altersvorsorge und einem RMV-Jobticket</b></p>
Stellenumfang	0,5 STA
Arbeitszeit	19,5 Stunden idealerweise an 5 bzw. 4 Tagen pro Woche
Vergütung	Nach TvÖD-VKA

Bewerbungen bitte an die Geschäftsführung – kai.marschner@bsf-frankfurt.de  
Aushang bis 27.01.2020