



Stellenausschreibung

23.11.2023

	Zum 01.01.2024
für den Bereich	Geschäftsstelle
	Allgemeine Verwaltung/ Finanzbuchhaltung (m, w, d)
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Abwicklung der EDV-gestützten Finanzbuchhaltung - Führen der Anlagenbuchhaltung - Durchführen des Jahresabschlusses - Durchführen des Bargeld- und Zahlungsverkehrs - Buchungen in DATEV - Mitentwicklung der Digitalisierung aller Prozesse innerhalb der Buchhaltung und den Schnittstellen Fachbereiche - Rechnungserstellung/ -erfassung - Verwaltung Debitoren/ Kreditoren - Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> - Kaufmännische Ausbildung - Berufserfahrung im Rechnungswesen - Praxiserprobte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung, der Anlagenbuchhaltung und in der Erstellung von Jahresabschlüssen/ Gewinn- u. Verlustrechnungen - Fortgeschrittene Excel- und Word-Kenntnisse - Gutes Zahlenverständnis - Fähigkeit, sich selbst zu organisieren, strukturiert zu denken und Zusammenhänge zu erkennen - Kenntnisse über die Erstellung betriebswirtschaftlicher Auswertungen und deren korrektes Lesen - Zuverlässigkeit und Sorgfalt
Stellenumfang	0,5 (19,5 Stunden) (ca. 1.600 – 2.000€ je nach Berufserfahrung)
Arbeitszeit	Flexibel an 3 Tagen / Woche, je 6,5 Stunden
Vergütung	TVÖD, VKA 9b
Sonstige Benefits	<ul style="list-style-type: none"> - Möglichkeit eines Deutschlandtickets - Planung in Festdienste - 30 Urlaubstage - 2 Regenerationstage pro Jahr - Betriebliche Altersvorsorge - Möglichkeit des JobRad-Leasings - Regelmäßige Teamsitzungen - Regelmäßig stattfindende Mitarbeiterfeste und Betriebsausflüge

Kurzbewerbungen bitte per mail an die Geschäftsführung – sebastian.fuchs@bsf-frankfurt.de