



Stellenausschreibung

18.06.2024

Zu besetzen	Zum 01.08.2024
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)
Arbeitszeit	Flexibel an 3 Tagen / Woche, je 6,5 Stunden
Vergütung	TVÖD, VKA 9b

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