



www.diakonie-greiz.de

Diakonie 
Diakonieverein
Carolinenfeld

Der **Diakonieverein Carolinenfeld e.V.** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** Verstärkung im Bereich Verwaltung:

Mitarbeiter*in w/m/d Finanzbuchhaltung

unbefristet mit durchschnittlich 30-35 Wochenstunden

So sehen Ihre Aufgabenschwerpunkte aus:

- eigenverantwortliche Bearbeitung und Verbuchung laufender Geschäftsvorgänge in der Kreditoren-, Debitoren- und Anlagenbuchhaltung
- Mahnwesen und Forderungsmanagement
- Kassenführung
- Bearbeitung und Koordination des Zahlungsverkehrs
- Verbuchung von Banken
- Erstellung von Auswertungen
- Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- ein qualifizierter kaufmännischer Ausbildungs- oder Studienabschluss, gerne ergänzt um eine Weiterqualifizierung zum/zur **Bilanzbuchhalter(in)**
- **mehrjährige Berufserfahrung** in den beschriebenen Aufgabenschwerpunkten
- Erfahrung im Umgang mit gängigen Buchhaltungsprogrammen
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- selbstständige und präzise Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- positive Einstellung zu christlichem Menschenbild und dem diakonischen Auftrag

Das dürfen Sie erwarten:

- ein engagiertes und hilfsbereites Team, das sich auf Sie freut ☺
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- leistungsgerechte, tarifliche Vergütung nach AVR.DW.EKM
- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub im Jahr

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an personalwesen@diakonie-greiz.de oder per Post an den **Diakonieverein Carolinenfeld e.V.**, Am Carolinenfeld 2-5, 07973 Greiz. Für Fragen steht Ihnen Frau Henriette Bender unter Telefon 03661/7097-11 gerne zur Verfügung.