

Stellenangebot - Verwaltungsfachkraft mit Schwerpunkt Buchhaltung

Für unsere Klosterverwaltung suchen wir baldmöglichst eine Verwaltungsfachkraft mit einem Stundenumfang von ca. 30 Stunden an vier bis 5 Arbeitstagen

Unsere Anforderungen an Sie:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung - vor allem in Buchhaltung
- Sie zeichnen sich durch Ihre eigenverantwortliche, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise aus und schätzen die Arbeit im Team.
- Sie sind verschwiegen, vertrauenswürdig, zuverlässig, ordentlich und haben Freude an Ihrer Arbeit.
- Sie haben eine Wertschätzung für das klösterliche Umfeld.

Ihre Aufgaben:

- Buchhaltung (Finanz-, Anlagen- und Spendenbuchhaltung)
- Erfahrung mit Kostenstellenrechnung, Debitoren und Kreditoren
- Mitwirkung beim Erstellen des Jahresabschlusses
- Kassenführung
- Rechnungswesen
- Versicherungskorrespondenz
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Schriftverkehr, Anrufannahme
- Unterstützung der Ordensschwester bei verwaltungstechnischen Angelegenheiten

Unser Angebot an Sie:

- Sicherer, vielseitiger Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag in wunderschöner Umgebung auf der Fraueninsel
- Tarifliche Vergütung nach ABD (beinhaltet Jahressonderzahlung, betriebliche arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge, Beihilfeanspruch, ...)
- Arbeitnehmerfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- Keine Wochenendarbeit
- Familiäres Arbeitsklima in einem kleinen engagierten und aufgeschlossenen Team

Sollten Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per e-mail an elisabeth.barlage@frauenwoerth.de. Bei Rückfragen wenden sie sich gerne an die Klosterverwaltung (Tel.: 08054/907-176 Frau Obermair, donnerstags und freitags vormittag)