

Sachbearbeiter/in Verwaltung mit vorbereitender Buchhaltung

in Teilzeit mit bis zu 30,0 Wochenstunden



Zu Ihren Aufgaben gehören

- Bearbeitung und Anweisung aller laufenden Geschäftsvorfälle und Zahlungsflüsse .
- Überwachung des regelmäßigen Zahlungsverkehrs und der Banksalden.
- Berechnung und Anweisung/Überbringung der monatlichen Versorgungsgelder an unsere verschiedenen Betreuungs-Außenstellen in Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Geschäftsleitung.
- Kontrolle und Unterstützung der Kassenbuchpflege in den einzelnen Betreuungsstellen mit der internen Software.
- Vorkontierung (vorbereitende Buchhaltung) aller zahlungsrelevanten Vorgänge entsprechend unserer Kostenstellenstruktur und wöchentlicher Austausch beim Steuerberater (ext. Buchhaltung)
- Administrative Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Buchhaltung und Vorbereiten des Jahresabschlusses
- Ablage der gebuchten Unterlagen im Archivsystem
- aktive Weiterentwicklung und Optimierung der Prozesse

Wir bieten

Ein abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Aufgabengebiet, vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre, Teambesprechungen, Fort- und Weiterbildung, selbständiges Arbeiten, Büro- und Homeoffice-Möglichkeiten, Vergütung in Anlehnung an den TvÖD, betriebliche Altersversorgung

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Zuverlässigkeit, verantwortungsbewusstes und gewissenhaftes Arbeiten
- Freude an der Arbeit mit Zahlen
- Flexibilität (geleg. Dienstfahrten)
- Teamfähigkeit

A.p.e.

gemeinnützige Gesellschaft & Förderverein

Ambulantes pädagogisches Einsatzteam & stationäre Hilfen

Verein zur Förderung ambulanter, individueller und kreativer Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

Schefflerring 35, 85276 Hettenshausen