

Stellenausschreibung

Zum 1. Oktober 2018 sucht die
Diakonie Wuppertal – Service Gesellschaft mbH mit Dienstort in Wuppertal
einen/eine

Buchhalter/in in der Verwaltung (Teilzeit 30 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben umfassen u.A.:

- Eigenständige Durchführung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Kontieren und Buchen laufender Geschäftsvorfälle
- Erstellen und Bearbeiten von OP-Listen, Durchführung des Mahnwesens
- Kassenwesen
- Unterstützung bei der Erstellung der Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse
- Kommunikation mit den kommunalen Behörden
- allgemeiner Schriftverkehr

Sie passen zu uns:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung und fundierte Berufserfahrung im Rechnungswesen
- Der sichere Umgang mit den MS-Office Programmen ist für Sie selbstverständlich
- Sie verfügen über Kenntnisse der Sage Office.Line (nicht Bedingung)
- Sie überzeugen durch Teamfähigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Die tägliche Kommunikation mit anderen Abteilungen fällt Ihnen leicht

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung und Jahressonderzahlung nach Tarif (BAT-KF)
- betriebliche Altersversorgung
- gründliche Einarbeitung
- Fortbildungen

Sind Sie interessiert?

Dann senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung möglichst per E-Mail an:
bewerbungen@diakonie-wuppertal.de

Postanschrift:

Diakonie Wuppertal-Service GmbH
Deweerthstr. 117
42107 Wuppertal

Wir bitten um Verständnis, dass wir postalische Bewerbungen nicht zurücksenden können. Nicht berücksichtigte Bewerbungen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Für **fachliche Rückfragen** steht Ihnen Frau Kotthaus unter 0202/97444-1717 zur Verfügung.