

Innerbetriebliche Ausschreibung (§ 93 BetrVG)

Kurzbezeichnung der Stelle

Verwaltungsangestellte/r für den Bereich Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Aufgabenbeschreibung

- Umfassende Bearbeitung aller in der Finanzbuchhaltung unserer Töchterunternehmen anfallenden Arbeiten
- Debitoren- & Kreditorenbuchhaltung
- Abwicklung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Anlagen- & Bankbuchhaltung
- Mahn- & Zuschusswesen
- Vorbereitende Arbeiten zum Jahresabschluss

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im buchhalterischen Bereich zwingend erforderlich
- Kenntnis der einschlägigen Gesetze und Bestimmungen (GOB, HGB, PBV)
- EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägte Servicehaltung und Kundenorientierung
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität, selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Aktive Mitarbeit am QM - Prozess des Arbeitgebers

Stellenanzahl
Arbeitszeit
Arbeitsbeginn
Voraussichtliche Dauer
Vergütung

1
Vollzeit (Teilzeit möglich)
Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Unbefristet
EG 8 lt. Tarifvertrag AWO-Bayern

Nähere Einzelheiten erfahren Sie bei Hermann Beißer, Leitung Rechnungswesen,
Tel.: 0911 / 45 06 0136.

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 31.10.2022 an:

AWO Kreisverband Nürnberg e.V., Karl-Bröger-Str.9, 90459 Nürnberg. Vorzugsweise per email an hermann.beisser@awo-nbg.de

Bitte beachten Sie, dass wir eingereichte Bewerbungsunterlagen **nicht** zurücksenden. Die Bewerbung von schwerbehinderten Arbeitnehmern (m/w) ist besonders erwünscht.

gez.
Michael Schobelt
Vorstandsvorsitzender

gez.
Ina Schönwetter-Cramer
Vorständin

Nürnberg, 13.09.2022