



Eine Welt voller
Möglichkeiten.

 **Deutsches
Rotes
Kreuz**

Im Rahmen einer Elternzeitvertretung wird zum nächstmöglichen Termin gesucht:

Mitarbeiter/in für die Buchhaltung

Teilzeit (30 Stunden)

Ihre Aufgaben

- Verbuchung und Kontierung sämtlicher Geschäftsvorfälle des Kreisverbandes dazu gehören z.B.: Kassen, Banken, Umbuchungen
- Zahlungseingangsüberwachung aller Bereiche des Kreisverbandes
- Überwachung Offener-Posten-Listen
- Mahnwesen
- Unterschriftsfertige Vorbereitung von Zahlungsausgängen (Überweisungen)
- Fristgerechte Steuerung von laufenden Zahlungen
- Erfassung von Anlagevermögen
- Mitwirkung bei der Bilanzvorbereitung

Ihr Profil

- fundierte Grundkenntnisse der Buchhaltung und des Rechnungswesens
- nach Möglichkeit Kenntnisse im vorhandenen Programm (DATEV)
- sicherer Umgang mit Microsoft Excel

Unser Angebot

- Vergütung nach DRK-Tarifvertrag
- Ein spannendes Arbeitsfeld in einem engagierten Team

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung gerne auch per Mail (PDF, max. 4MB).

Aus organisatorischen Gründen kann eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht erfolgen.