

Der Rückenwind e. V. Bernburg sucht für die **Verwaltung in Bernburg** ab **sofort** eine(n)

Sachbearbeiter(in) / Finanzbuchhalter (in) mit abgeschlossener Berufsausbildung
in Teilzeit für 30h/ Woche

Ihre Aufgaben:

- Vorkontierung und Buchung der Rechnungen, Bankbelege, Lohnjournale
- Prüfung und Bearbeitung von Abrechnungen an Zuwendungsgeber
- monatliche Übertragung der Finanzen in ein eingerichtetes Controlling-System
- Prüfung und Bearbeitung sämtlicher Versicherungsangelegenheiten

Anforderungen:

- Abschluss als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbar
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office Programmen, wie WORD, Excel sowie Outlook
- mindestens ein ½ Jahr Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
(von Vorteil wären Kenntnisse in der Buchhaltungssoftware SAGE KHK)
- Engagement und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Identifikation mit dem Leitbild des „Rückenwind e.V. Bernburg“

Wir bieten:

- ein interessantes Arbeitsumfeld mit qualifizierten und engagierten Kolleginnen
- Gehalt nach Vereinbarung, 30 Urlaubstage

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Rückenwind e. V. Bernburg

Stichwort: Verwaltung

Nienburger Straße 24

06406 Bernburg/Saale

oder per E-Mail an: i.schneider@rueckenwind-ev.de