



STELLENAUSSCHREIBUNG

Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine:n engagierte:n

Kaufmännische:n Mitarbeiter:in (m/w/d)

in der Buchhaltung (50%)

Ihre Aufgaben:

- Finanzbuchhaltung und Bearbeitung der Bareinnahmen und Barauszahlungen
- Abwicklung der Mahnvorgänge
- Erstellen von monatlichen Controlling-Berichten und Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Unterstützende Tätigkeiten bei weiteren Verwaltungsaufgaben

Wir bieten Ihnen:

- eine sinnstiftende Tätigkeit in einer selbstverwalteten Organisation
- einen vielseitigen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- kollegiale Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- eine Vergütung nach mitarbeiterorientiertem Haustarif

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene kaufmännische/buchhalterische Ausbildung
- Berufserfahrung und fundierte Kenntnisse in der Datev-Finanzbuchhaltung, sowie mit den gängigen MS-Office-Produkten
- eine eigenverantwortliche, zuverlässige und teamorientierte Arbeitsweise
- Erfahrung in Vereinsbuchhaltung wünschenswert

Möchten Sie Teil unserer Schulgemeinschaft werden?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte per Mail an:

koelble@waldorfschule-freiburg.de senden.