

BUCHHALTER*IN

(m/w/d) mit DATEV-Kenntnissen

BEI UNS STEHT DER MENSCH IM MITTELPUNKT:

Die ÖFG begleitet jedes Jahr rund 10.000 Menschen in Ludwigshafen mit vielfältigen Angeboten und einem offenen Ohr für ihre Lebenslagen. Mit einem engagierten Team von rund 250 Mitarbeitenden gestalten wir moderne und praxisnahe Unterstützung – von Kindertagesstätten über Erziehungshilfen bis hin zur Arbeit im Gemeinwesen. Wer bei uns mitwirkt, gestaltet Zukunft mit Herz und Haltung.

Zur Unterstützung unseres Teams in der Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

BUCHHALTER*IN MIT DATEV-KENNTNISSEN

IHRE AUFGABEN:

Wir suchen eine(n) erfahrene(n) Kollegin oder Kollegen mit Freude an der Arbeit in unserem Verwaltungs-Team. Ihre Aufgaben umfassen den gesamten Bereich der Buchhaltung insbesondere:

- Buchhaltung mit Kostenstellenzuordnung
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Bearbeitung von OP- und Mahnlisten
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Erledigung von Sonderaufgaben

IHR PROFIL:

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügen über mehrjährige Berufserfahrung sowie DATEV-Kenntnisse. Ihr Umgang mit Bankensoftware und MS-Office-Programmen ist routiniert. Sie arbeiten zuverlässig und strukturiert, eigenständig und haben Spaß an der Arbeit im Team.

WIR BIETEN IHNEN:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit 20 bis 25 Wochenstunden
- eine leistungsgerechte Vergütung nach AVR DD (EG7)
- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 31 Tage tariflicher Jahresurlaub
- ein angenehmes Arbeitsklima
- eine qualifizierte Einarbeitung und Unterstützung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ökumenische Fördergemeinschaft Ludwigshafen GmbH (ÖFG)

Saarbrücker Str. 7
67063 Ludwigshafen

Einstellung: **ab sofort**

Vergütung: **AVR Diakonie EG 7**

Befristung: **unbefristet**

Umfang: **20 bis 25 Std. / Woche**

Rückfragen an:
**Abt. Finanzen
und Verwaltung**

0621 / 595 06 0

