



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Ihre fachliche und kompetente Unterstützung als

Mitarbeiter:in in der Buchhaltung

in der Diakonie Zentrale Dienste GmbH.

An Ihrem neuen Arbeitsplatz übernehmen Sie als freundliche und kompetente Persönlichkeit zusammen mit Ihren Kollegen und Kolleg*innen selbstständig und verantwortlich verschiedenste Tätigkeiten in der Finanzbuchhaltung, im Rechnungswesen und in der Personalabrechnung für unsere Vertragspartner, vorwiegend für diakonische Einrichtung.

Ihre Tätigkeitsfelder:

- Buchhaltung, Finanzbuchhaltung inkl. Kreditoren-, Debitoren- und Anlagenbuchhaltung
- Bearbeitung des Zahlungsverkehrs und Überwachung von Zahlungseingängen
- Selbstständige Klärung und Abstimmung offener Posten
- Unterstützung bei der Erstellung der Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse
- Vorbereitung von Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuererklärungen
- Unterstützung in der Personalabrechnung

Gute Gründe sich für uns zu entscheiden:

- Sie leisten jeden Tag Großartiges: Das wissen und wertschätzen wir.
- In unserem Haus kennt jeder jeden. Unsere familiäre Atmosphäre ist uns wichtig und macht uns aus. Deswegen bieten wir Ihnen einen Kennenlernetag an, damit Sie einen ersten Einblick in Ihr zukünftiges Arbeitsumfeld gewinnen können.
- Sie erwartet eine abwechslungsreiche und selbständige Arbeit, flache Hierarchien und regelmäßige Teambesprechungen.
- Wir unterstützen Sie bei internen und externen Fort- und Weiterbildungen.
- Uns ist die Vereinbarkeit von Familie und Beruf wichtig.
- Geld ist nicht alles, aber auch nicht unwichtig: Sie erhalten eine funktions- und qualifikationsorientierte Vergütung, angelehnt an die AVR DW M-V.

Das zeichnet Sie aus:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Steuerfachangestellte:r, Buchhalter:in oder eine andere adäquate kaufmännische Ausbildung mit fundierter Berufserfahrung in der Buchhaltung (wünschenswert, nicht Bedingung), auch motivierte Berufseinsteiger sind in unserem Team herzlich willkommen
- Kenntnisse in der Buchhaltung und im Rechnungswesen ggf. auch in der Personalabrechnung
- Kenntnisse in Buchhaltungsprogrammen sowie in Word und Excel
- eine zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise

Klingt unser Angebot spannend? Dann sollten wir uns Kennenlernen! Machen Sie den ersten Schritt und rufen Sie uns an oder bewerben sich.

Für weiterführende Fragen steht Ihnen Frau Sparr unter der Telefonnummer 0385 / 74 40 48 277 gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie uns gern Ihren Lebenslauf und Ihre Zeugnisse an:

bewerbung@suchthilfe-mv.de

oder postalisch an:

Diakonie Zentrale Dienste GmbH, Bäckerstr. 7 - 19053 Schwerin