

Die Freie Rudolf Steiner Schule Ottersberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n qualifizierte/n

Buchhalter/in

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20,00 Stunden. Die Stelle ist zunächst für ein Jahr befristet.

Ihr Aufgabengebiet umfasst

Buchen debitorischer und kreditorischer Belege
Vorkontierung
Kontenabstimmung
Führen und Abrechnen der Barkasse
Abrechnung der Gehälter
Reisekostenabrechnungen
Vor- u. Nachbereitung von Schulführungssitzungen
Erstellung Bescheinigungen
Vorbereitung Abschlusszeugnisse

Wir wünschen uns

eine qualifizierte Buchhalterin
Kenntnisse mit dem Buchungsprogramm DATEV
Eigenverantwortliches und Selbständiges Arbeiten
Freundliches Auftreten
Konfliktlösungsbereitschaft
Bereitschaft, sich neuen Strukturen anzupassen und neue Aufgaben zu übernehmen

Wir bieten Ihnen

Ein befristetes Arbeitsverhältnis mit Aussicht auf Weiterbeschäftigung
Ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet in einem angenehmen Arbeitsumfeld mit Gestaltungsmöglichkeiten
Betriebliche Altersversorgung
Gehalt nach dem hauseigenen Tarifvertrag

Für weitere Informationen steht Ihnen die Geschäftsführung unter der Telefonnummer 04205- 31680 zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 01.10.2021 an Email:
verwaltung@frss-ottersberg.de