



DEUTSCHER ARBEITSKREIS
FÜR FAMILIENHILFE E.V.

Wir suchen zur Verstärkung unserer Finanzbuchhaltung in Kirchzarten
ab sofort oder nach Vereinbarung:

Bürokauffrau/mann (w/m/d) **in Voll- oder Teilzeit**

Tätigkeitsbeschreibung:

- Sachkontenbuchhaltung (Banken und Kassenbuchführung)
- Kreditoren/Debitorenbuchhaltung
- Mahnwesen
- Zahlungsverkehr
- Auswertung der GuV
- Erstellung Liquiditätspläne
- Kontenabstimmungen
- Digitalisierung
- Jahresabschlussvorbereitung
- weitere administrative Aufgaben
- Beantwortung interner und externer Anfragen

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie sind motiviert, zuverlässig, belastbar, teamfähig und flexibel
- logisches Denken ist Ihnen nicht fremd
- Sie haben solide MS-Office-Kenntnisse, v. a. Excel

Was wir Ihnen bieten:

- geregelte Arbeitszeiten Mo - Fr von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr
- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein angenehmes Arbeitsklima
- Zusatzleistungen: betriebliche Altersvorsorge, günstige Krankenzusatzversicherungen, JobRad
- die Geschäftsstelle des Dt. Arbeitskreis f. Familienhilfe e. V. in Kirchzarten ist gut mit dem ÖPNV zu erreichen

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung an:

Deutscher Arbeitskreis für Familienhilfe e. V.
Matthias Halsch
Im Eck 3
79199 Kirchzarten

Tel.: 07661/9321-0

Oder per Mail mit einem PDF-Anhang an: m.halsch@ak-familienhilfe.de

Wir freuen uns auf Sie!

www.ak-familienhilfe.de