

Stellenbeschreibung Buchhalter:in / Vertretung Personalsachbearbeitung



1. Stellenbezeichnung, Dienort

Buchhalter:in; Dienstsitz: Ovelackerstr. 5, 44892 Bochum.

2.1 Stellenbezeichnung der/ des fachlichen Vorgesetzten

Geschäftsführer:in der Psychosozialen Hilfen Bochum e.V.

2.2 Stellenbezeichnung der/ des dienstrechtlichen Vorgesetzten

Geschäftsführer:in der Psychosozialen Hilfen Bochum e.V.

3.1 Profil der Bewerberin/ des Bewerbers

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung mit Schwerpunkt Buchhaltung oder als Steuerfachangestellte
- Lohnbuchhaltungskennnisse
- Erfahrung im Umgang mit Datev
- Erfahrung im Controlling, Wirtschaftsplanung
- Sehr gute Excel-Kennnisse
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- Gute kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit

3.2 Aufgaben

- Erstellen der monatlichen Buchhaltung in Kooperation mit externem Steuerbüro
- Kassenbuchkontrolle und -buchung
- Zahlungsverkehr kontrollieren
- Eingang- und Ausgangsrechnungen überwachen, Mahnwesen
- Überwachung der Liquidität
- Debitoren-/ Kreditorenbuchführung
- Personalsachbearbeitung in Vertretung
- Vorbereitung des Jahresabschlusses mit externem Steuerbüro
- Fortschreibung von Haushaltsplänen
- Schadensmeldungen/ an Versicherungen
- Kommunikation mit Behörden, Banken, Steuer- und Lohnbüro

3.3 Arbeitsbedingungen

- 29 Wochenstunden
- flexible Arbeitszeitregelungen, evtl. teilweise mobile Arbeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flache Hierarchien
- Interessante und verantwortungsvolle Aufgaben

15.07.2022 Holger Rüsberg