

Die DenkArbeit.Ruhr gGmbH ist eine durch das Land NRW anerkannte Einrichtung der Erwachsenenbildung. Das Angebot umfasst Seminar-, Fortbildungs- und Vortragsangebote zu politischer, beruflicher und personenorientierter Weiterbildung.



Wir suchen ab 01.04.2021 oder früher eine / einen

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement mit dem Schwerpunkt Rechnungswesen und Buchhaltung

(19,5 Stunden in der Woche, befristet für 24 Monate)

Zu Ihren Aufgaben zählen vor allem:

- Kurskalkulationen erstellen
- Kontierung und Buchung von Rechnungen und Bankbelegen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung von Statistiken und Umsatzauswertungen
- Bearbeitung des Mahnwesens
- Mitarbeit an Jahresabschlussarbeiten
- Monitoring aller Leistungs- und Finanzkennzahlen
- Übernahme von administrativen Aufgaben in der Seminarverwaltung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Rechnungswesen und Buchhaltung
- Genauigkeit, Sorgfalt und eine strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Stressresistenz
- Schnelle Auffassungsgabe und Flexibilität
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und Finanzsoftwaresystemen

Unser Angebot:

- Eine herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung bei der Weiterentwicklung des beschriebenen Bereichs
- Einen Arbeitsplatz mit der Möglichkeit eigene Ideen einzubringen
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung
- Eine tarifliche Vergütung nach KAVO mit der Aussicht auf eine langfristige Beschäftigung

Die Beschreibung der Aufgaben hat Ihr Interesse geweckt und Sie finden sich in dem angegebenen Profil wieder? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung mit dem Betreff „Buchhaltung“ bis zum 15.01.2021 per E-Mail an:

DenkArbeit.Ruhr gGmbH, Geschäftsführung, Andreas Schellhase, An St. Ignatius 8, 45128 Essen, 0201/8789117, bewerbung@denkarbeit.ruhr