

Stadtteil-Schule Dortmund e.V. sucht ab sofort:

Eine Buchhalter:in (m/w/d)

Wir wenden uns an motivierte Bewerber*innen mit fundierten Buchhaltungskennnissen und Berufserfahrung. Die Stelle ist mit einem Umfang von 20 Wochenstunden zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Verbuchung der laufenden Geschäftsvorfälle: Kreditoren, Debitoren, Banken, Kassen
- Kontenpflege und -klärung
- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlussarbeiten
- Übernahme der Ablage und anderen administrativen Tätigkeiten
- Weitere Buchhaltungstätigkeiten nach Vorgaben
- Enge Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleiterin und der pädagogischen Leitungsebene

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Buchhaltungswissen
- Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS- Office
- Erfahrungen mit Buchhaltungssoftware DATEV ist von Vorteil

Ihre Bewerbung (mit der Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins) richten Sie bitte im Onlineformat an:

Melanie Hohmann

Verwaltungsleitung

mhohmann@stadtteil-schule.de