

Wir suchen eine/n:



Verwaltungsangestellte/n für den Bereich Finanzbuchhaltung (m/w/d)

befristete Krankheitsvertretung, jedoch für mindestens 12 Monate, im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung mit 20 Wochenstunden zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Was gibt es zu tun?

- Prüfung, Kontierung und Buchung von Kreditorenrechnungen
- Elektronische Buchung von Bankumsätzen
- Führung der Barkassen
- Pflege und Erfassung von Stammdaten im Kreditoren- und Debitorenbereich
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Kreditoren und Debitoren
- Analyse, Klärung und Bereinigung von Buchungsdifferenzen und offenen Posten
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs einschließlich Zahlungen und Lastschrifteinzügen per Onlinebanking

Wir bieten:

- Eigenverantwortliches und zielgerichtetes Arbeiten im Team
- Regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen ausbaufähigen und sicheren Arbeitsplatz mit Vergütung nach DRK-Reformtarifvertrag gem. EG 06/08 je nach Qualifikation
- Betriebliches Gesundheitsmanagement / Jobrad (je nach Stellenanteil)
- Rabatte in vielen Onlineshops und Vergünstigungen für Freizeitaktivitäten
- Vergünstigte private Unfallversicherung

Du bringst mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung
- Erfahrung im Umgang mit der Software DATEV-Kanzlei-Rechnungswesen und Datev Unternehmen online wünschenswert
- Sicherer Umgang mit EDV-gestützter Dokumentation und gängigen Softwareanwendungen, insbesondere gute Excel-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Interesse? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richtest Du bitte unter Angabe der **Ausschreibungsnr. 23/2026** an die nachfolgend genannte Anschrift oder gerne auch an die Emailadresse bewerbung@drk-gg.de. Bei Fragen zum Status deiner Bewerbung kannst Du dich an den Personalservice unter der Rufnummer 06152/988-120 wenden.