



Stellenausschreibung

Für unseren Fachbereich zentrale Dienste/Rechnungswesen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Rechnungswesen(m/w/d)

Wir sind ein Unternehmen der psychiatrischen Gesundheitsversorgung und verfolgen das Ziel, Menschen mit psychischen Beeinträchtigungen umfassend zu unterstützen. Neben medizinischen Leistungen gehört auch die berufliche und soziale Eingliederung zu unserem Rehabilitationskonzept. Fühlen Sie sich angesprochen und haben Freude an der Verwirklichung dieser Ziele? Dann bieten wir Ihnen die Möglichkeit, unser innovatives Konzept mitzugestalten und umzusetzen.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Kontierung und Buchung von Debitoren- und Kreditorenrechnungen
- Klärung und Abstimmung der Debitoren-, Kreditoren- und Sachkonten
- Mahnwesen
- Buchung von internen Verrechnungen
- Anlagenbuchhaltung
- Durchführung des elektronischen Zahlungsverkehrs
- Erstellung von manuellen Ausgangsrechnungen
- Buchung von Zahlungseingängen und Zahlungsausgängen bei Banken und Kassen
- Erstellung und Verwaltung von Dauerbuchungen
- Umsatzsteuervoranmeldung
- vorbereitende Jahresabschluss Tätigkeiten

Unser Angebot an Sie

- eine unbefristete Vollzeitstelle im Umfang von derzeit 38,5 Wochenarbeitsstunden (die Stelle ist auch teilzeitgeeignet)
- ein vielfältiges Aufgabenspektrum in fachlich gut ausgebildeten, interdisziplinären Teams mit hoher Leistungsmotivation und einer guten und konstruktiven Arbeitsatmosphäre
- Vergütung im Rahmen unserer betrieblichen Entgeltregelungen
- betriebliche Altersversorgung nach der Probezeit (VBLU)
- familienfreundliche Unternehmenskultur
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Hansefit, Bikeleasing und Jobticket

Was wünschen wir uns von Ihnen?

- eine abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellter (m/w/d) oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit der Weiterbildung als Finanzbuchhalter (m/w/d)
- eine mehrjährige Berufserfahrung im genannten Aufgabenfeld, Kenntnisse im Steuerrecht wünschenswert
- sicherer Umgang mit den gängigen Programmen des MS-Office-Pakets
- idealerweise Kenntnisse mit dem EDV-Programm Diamant bzw. die Bereitschaft, sich schnell in die spezifische Software einzuarbeiten
- die Fähigkeit, organisiert und sorgfältig zu arbeiten
- hohe Verlässlichkeit und gutes Zeitmanagement

Werden Sie ein Teil unseres Teams. Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail unter Angabe der **Referenz-Nr. 092023 Rewe** an unsere E-Mailadresse bewerbungen@zentegra.de – Anhänge bitte nur als PDF

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Mara Klotz – Telefonnr.: 0441 21882-67

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.