

**Wir sind ein Netzwerk sozialer Hilfen
für Menschen in schwierigen Lebenslagen
mit Einrichtungen in den Landkreisen
Reutlingen, Tübingen und Calw.**



**HILFE ZUR
SELBSTHILFE**

Ein Netzwerk sozialer Hilfen

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Fachkraft für

Bilanzbuchhaltung und Büromanagement (m/w/d)

Der Stellenumfang beträgt 50-70%, Arbeitsort ist Reutlingen. Die Verteilung der Arbeitszeit kann flexibel vereinbart werden.

Kernbereiche des Aufgabengebietes sind die Buchung und Kontierung aller Geschäftsvorfälle, Rechnungstellung und Mahnwesen, Erstellung von Finanzberichten sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten.

Wünschenswert wären eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares, Erfahrung in der Arbeit mit Buchhaltung, wenn möglich mit Datev, ein sicherer Umgang mit elektronischer Datenverarbeitung sowie eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise und eine souveräne Kommunikation.

Wir bieten eine vielseitige Tätigkeit mit guter Einarbeitung, Einbindung in ein aktives Team, Fortbildungsmöglichkeiten und eine Bezahlung in Anlehnung an den TVöD (VKA) mit den Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes sowie die Möglichkeit, das Angebot eines Jobrads zu nutzen.

Interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung bis **15.07.2024** an k.wiesner@hilfezurselbsthilfe.org

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Wiesner 07121-397893.