

Stellenausschreibung

Die arbewe ist ein gemeinnütziges Unternehmen mit derzeit drei Tochtergesellschaften, das soziale Dienstleistungen in den Bereichen Arbeit, Beschäftigung und Tagesstruktur, Wohnen und Beratung für Menschen mit einer psychischen Erkrankung erbringt.

Für unsere zentrale Verwaltung der arbewe gemeinnützige GmbH und ihrer Tochtergesellschaften suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

kaufmännische*n Angestellte*n mit Schwerpunkt Buchhaltung & Leistungsabrechnung

in Teilzeit mit 19,25 Std./ Woche. Die Stelle ist zunächst befristet auf ein Jahr mit Option auf Verlängerung bzw. ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Die zentrale Verwaltung der arbewe gemeinnützige GmbH übernimmt für alle Einrichtungen der Gesellschaft, sowie ihrer Tochterunternehmen die Finanzbuchführung als auch die Entgelt- und Leistungsabrechnung. Ferner wird durch die zentrale Verwaltung das Gebäudemanagement, die IT-Koordination als auch alle weiteren, allgemeinen Verwaltungstätigkeiten übernommen.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten
- Kontierung und Verbuchung von Debitoren, Kreditoren und Bank
- Führung, Prüfung und Abrechnung von Kassenbüchern
- Bearbeitung und Überwachung der betrieblichen Zeiterfassung, inkl. Pflege der Stamm- und Bewegungsdaten
- Unterstützung bei der Entgelt- und Leistungsabrechnung

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- gute Kenntnisse im Rechnungswesen
- positive Grundhaltung und Kompetenz im Umgang mit Menschen mit psychischer Behinderung
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Flexibilität und soziale Kompetenz
- Fähigkeit, soziale und wirtschaftliche Anforderungen effektiv zu verknüpfen
- sicheren Umgang mit den gängigen EDV-Programmen, speziell MS-Office
- Erfahrung mit einschlägigen Buchhaltungs- und Abrechnungsprogrammen
- Führerschein Klasse B ist von Vorteil

Wir bieten:

- eine sinnstiftende Tätigkeit in einem interessanten und vielfältigen Aufgabengebiet
- geregelte Arbeitszeiten
- eine den Aufgaben angemessene tarifliche Vergütung (TV AWO Bayern) mit umfangreichen Sozialleistungen, wie z.B. vermögenswirksame Leistungen, Krankengeldzuschuss, betrieblicher Altersvorsorge
- Einarbeitung durch und Zusammenarbeit mit einem erfahrenen Team
- eine wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- angemessene Möglichkeiten zur Fortbildung

Die Bewerbung schwerbehinderter Arbeitnehmer*innen ist ausdrücklich erwünscht.

Stellenausschreibung

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens 05.11.2020 per E-Mail in einer PDF-Datei an:

arbewe gemeinnützige GmbH
Herr Andreas Unger
Robert-Schedl-Weg 4
90471 Nürnberg
bewerbung-verwaltung@arbewe.de

Bitte beachten Sie, dass eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesendet werden und Ihre Auslagen in Verbindung mit der Bewerbung und etwaigen Vorstellungsgesprächen nicht erstattet werden.

Ihre Daten werden ausschließlich im Rahmen des Bewerbungsverfahrens bearbeitet und spätestens sechs Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens gelöscht.