



WIR SUCHEN:

Verwaltungsmitarbeiter/in für die Finanzverwaltung

(m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Bearbeitung der Debitorenbuchhaltung
- Verbuchung der Ein- und Auszahlungen und der Kontoauszüge
- Fertigung der Tagesabschlüsse
- Mitarbeit bei Mahnungen
- Anwendung der Finanzsoftware Mach M2 und MS Office

Unsere Anforderungen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- mehrjährige Berufserfahrung in den genannten Bereichen
- Verständnis für buchhalterische Zusammenhänge sowie Affinität zu Zahlen
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise in Eigeninitiative und im Team

Wir bieten Ihnen:

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zunächst befristete Einstellung in Vollzeit für die Dauer von 1 Jahr
- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung sowie ein gutes Betriebsklima

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail an **bewerbung@anroechte.de** (bitte alle Dokumente zu einer pdf-Datei zusammengefasst) oder per Post bis zum 20.03.2020.

Nähere Auskunft erteilt Ihnen Frau Falkenau, ☎ 02947/888-102.

Die Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind erwünscht. Dies gilt auch für Gleichgestellte im Sinne von § 2 Sozialgesetzbuch -Neuntes Buch- (SGB IX) oder für Personen, die danach gleichgestellt werden können (Grad der Behinderung von mindestens 30).

Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie auf www.anroechte.de/datenschutz/.