



Bewerbungsfrist:

Mitarbeiter (m/w/d) in der Buchhaltung

Mitarbeiter (m/w/d) in der Buchhaltung

Das Katholische Jugendsozialwerk München e. V. ist Träger von Einrichtungen und Diensten unter anderem der Kinder- und Jugendhilfe, der Seniorenhilfe sowie der ambulanten und stationären Hilfe für Menschen mit Beeinträchtigungen.

Wir beschäftigen derzeit über 750 Mitarbeitende in unterschiedlichsten Bereichen. Unabhängig von der Religionszugehörigkeit steht für uns die Anerkennung unseres Leitbildes durch die Mitarbeitenden im Vordergrund.

Für unsere Geschäftsstelle in der Forstenrieder Allee in München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Mitarbeiter (m/w/d) in der Buchhaltung** in Teilzeit (25 bis 32 Stunden pro Woche). Du wirst Teil unseres achtköpfigen Teams in der Geschäftsstelle und unterstützt speziell das Team der Buchhaltung.

Ihre Aufgaben

- Du bist eigenständig für die Kontierung und Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle im Bereich Debitoren-, Kreditoren
- Du stimmst Sachkonten ab und klärst Unstimmigkeiten.
- Du wirkst bei der Erstellung des Jahresabschlusses mit
- Du übernimmst allgemeine Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben
- Du arbeitest bei Projektthemen und Prozessoptimierungen mit
- Du übernimmst die Vertretung für die Buchung der Bankkonten bei Abwesenheit deiner Kollegin

Wir erwarten

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du bist teamfähig, hast ein Auge für Details, arbeitest zuverlässig und strukturiert
- Du bringst Kenntnisse und Affinität zu Buchhaltungsprogrammen, (idealerweise GETECO contura) mit
- Du arbeitest souverän mit Microsoft Word, Excel und Powerpoint
- Du hast Interesse und Offenheit gegenüber neuen Technologien und der Digitalisierung von Prozessen



- Du hast idealerweise Erfahrung in der Buchhaltung in einer gemeinnützigen Organisation

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Arbeit in einem sozialen Träger
- Eine unbefristete Teilzeitstelle mit flexiblen Arbeitszeiten (25 bis 32 Stunden pro Woche)
- Vergütung nach AVR Caritas Bayern mit zusätzlichen Sozialleistungen und betrieblicher Altersvorsorge
- Zuschuss zum Jobticket und Jobrad
- Zugang zum Corporate Benefits- Mitarbeitendenportal
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit engagierten Kolleg*innen
- Die Möglichkeit, sich aktiv in Veränderungsprozesse einzubringen und das KJSW mitzugestalten
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen

Sonstiges

Befristung:	unbefristet.
Umfang:	Teilzeit, Vollzeit
Arbeitsfeld:	Alte Menschen, Pflege, Erziehungshilfe, Menschen mit Behinderung Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Sachbearbeitung / Sekretariat
Art:	

Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Familienfreundliche Angebote / Zertifizierungen

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Bitte sende Deine vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, ein kurzes Anschreiben, Zeugnisse) per E-Mail in einem PDF-Dokument an bewerbung@kjsw.de.

Deine Ansprechpersonen sind Emilia Siegert (Leitung Finanzbuchhaltung) und Vera Kowalski (Verwaltungsleitung).

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!



Kontaktdaten

Dienstgeber: Kath. Jugendsozialwerk München e.V.

Forstenrieder Allee 107
81476 München

Dienstort: Kath. Jugendsozialwerk München e.V.
Geschäftsstelle
Forstenrieder Allee 107
81476 München

Ansprechpartner(in): ,

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den Dienstgeber bzw. die Ansprechpartner(in).

Der Deutsche Caritasverband hat nur die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse.

Vielen Dank!