

Bewerbungsfrist: 01.09.2024

Buchhalter_in

Buchhalter_in

Beschäftigungsumfang: Teilzeit/Vollzeit 50 - 100 %

Beschäftigungsdauer: befristet

Beschäftigungsbeginn: 01.10.2024

Eingruppierung: VG 5c / VG 5b - [zum AVR-Rechner](#)

Über uns...

Not sehen und handeln steht im Zentrum unserer Arbeit beim **Deutschen Caritasverband e.V.** Die Geschäftsstelle koordiniert die Verbandsarbeit sowie die politische Vertretung und engagiert sich damit für eine gerechte und solidarische Gesellschaft. Informationen über den Deutschen Caritasverband als Arbeitgeber finden Sie hier: [Jobs beim Deutschen Caritasverband e.V.](#)

In der Geschäftsstelle in Freiburg suchen wir im **Referat Finanz- und Rechnungswesen** zum **01.10.2024** eine_n

Buchhalter_in (50 - 100 %)

Die Stelle ist als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung befristet für ein Jahr zu besetzen.

Ihre Aufgaben sind...

- Prüfen und Erfassen von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Durchführung von Spendenlastschriften, Unterstützung bei der Einführung digitaler Workflows.

- Verbuchung von Bankkonten (Zahlungseingänge, insbesondere Spendeneingänge)
- Unterstützung der Leitung Buchhaltung, u.a. bei Jahres- und Quartalsabschlüssen
- Mitarbeit bei sonstigen Buchhaltungsaufgaben nach Bedarf

Wir freuen uns auf Sie, weil Sie...

- eine Ausbildung als Buchhalter_in, Steuerfachangestellte_r oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung gemacht haben
- gute Kenntnisse des MS-Office Pakets und möglichst Kenntnisse in SAP Hana mitbringen
- eigenständig, strukturiert und gründlich arbeiten und Belastbarkeit sowie Kommunikationsfähigkeit kein Problem für Sie darstellen
- es mögen, in einem Team und in einem Gruppenbüro zu arbeiten
- sich mit unseren Werten wie Nächstenliebe, Toleranz und Solidarität für Menschen in Not identifizieren

Wir bieten Ihnen...

- eine Aufgabe mit hohen Gestaltungsmöglichkeiten in einer international anerkannten Non-Profit-Organisation, in der Sie etwas bewegen können.
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz, Wertschätzung für Sie als Mensch mit dem, was Sie beruflich und persönlich mitbringen.
- ein kollegiales und professionelles Team.
- eine attraktive Vergütung mit überdurchschnittlichen Sozialleistungen (z.B. betriebliche Altersvorsorge, Zuschuss zum Jobticket).
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- 6 Wochen Urlaub und drei zusätzliche freie Tage.
- ein hausinternes Fortbildungsprogramm und sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **01.09.2025**

Ansprechperson:

Ivo Backs

Referat Finanz- und Rechnungswesen

Tel. 0761 200-312

Sie möchten uns kennenlernen? Wir freuen uns auf Sie.

Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerbende mit Behinderung bevorzugt. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Sie bitten, sich online über unser Bewerbungssystem zu bewerben, das wir eingeführt haben, um die Daten unserer Bewerbenden professionell zu schützen.

Merkmale

Befristung: befristet
Umfang: Teilzeit, Vollzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Kontaktdaten

Dienstgeber: Deutscher Caritasverband e. V.

Karlstraße 40
79104 Freiburg im Breisgau

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

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

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!