



Schultz-Hencke-Heime

Lernpsychotherapeutische Einrichtungen

Zur Verstärkung unserer zentralen Verwaltung suchen wir schnellstmöglich einen

Sachbearbeiter Buchhaltung (m/w/d)

in Teilzeit oder Vollzeit (30-40 Std./Woche).

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Bearbeitung der Kreditorenbuchhaltung
- Bankbuchungen
- Pflege der Stammdaten
- Bearbeitung der Wiederkehrenden Buchungen
- Erstellen von Zahlungsläufen
- Reisekostenabrechnung
- Abstimmung der Verrechnungs- und Kreditorenkonten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Damit sind Sie bestens vorbereitet:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Bestenfalls Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Eine selbstständige, kooperative, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Engagement und Genauigkeit
- Erfahrungen mit dem Programm Sage wären von Vorteil.
- Lust, ganzheitlich neue Strukturen im Team entstehen zu lassen

Darum lohnt es sich für Sie, bei uns zu arbeiten:

- Ein verantwortungsvolles Arbeitsfeld
- Ein motiviertes Team
- Ausreichende Parkmöglichkeiten
- Treueprämie
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angebot von Massagestunden
- Betriebliches Fahrradleasing
- Gutschein-System

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen können Sie unserer Internetseite www.schultz-hencke-heime.de entnehmen.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und stehen Ihnen für Auskünfte und weitere Erläuterungen gerne unter der Rufnummer 0431-69692-15 zur Verfügung.



Schultz-Hencke-Heime

Lernpsychotherapeutische Einrichtungen

Bitte richten Sie Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Schultz-Hencke-Heime

Axel Truschkowski

Rendsburger Landstr. 371

24111 Kiel

verwaltung@schultz-hencke-heime.de