

Sachbearbeiter/-in (m/w/d) für Kassenerfassung/Kreditorenbuchhaltung Teilzeit 19,5 Wochenstunden, unbefristet

Wir suchen Sie für unser Verwaltungszentrums Aachen. Unsere Kernaufgaben liegen in der Finanz-, Personal- und Immobilienverwaltung. Dabei unterstützen wir als zentraler Dienstleister 26 angeschlossene Kirchengemeinden, acht Kirchengemeindeverbände und einen regionalen katholischen Kindergartenträger bei der Verwaltungsarbeit. Unser Finanz-Team aus aktuell zwölf Personen sucht Sie als Verstärkung. Ihre Aufgaben:

Sie erledigen den Zahlungsverkehr und erfassen selbständig kreditorische Belege. Zudem bearbeiten und erfassen Sie Nebenkassen von kirchlichen Einrichtungen mit Datev. Sie buchen Grundbesitzabgaben sowie Versorgerrechnungen und werten diese aus. Zu Ihrem neuen Arbeitsleben gehört außerdem die Erstellung von finanzwirtschaftliche Auswertungen.

• Sie bringen mit

- eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungslehrgang 1
- · Erfahrung in der Buchhaltung
- Vorkenntnisse in Datev und Office -Programmen
- idealerweise Vorwissen im Bereich Kosten-/Leistungsrechnung
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Lernbereitschaft
- Sie identifizieren sich mit christlichen Werten und sind daran interessiert kirchliche Verwaltung zukunftsorientiert zu gestalten.

Was wir Ihnen bieten

- Bezahlung gemäß Kirchlicher Arbeits- und Vergütungsordnung nach EG 6 KAVO
- Zusätzliche Altersvorsorge und Sozialleistungen
- Familienfreundliches Team mit gutem Betriebsklima
- lokale Verankerung
- Gleitzeit/flexible Arbeitszeiten möglich
- 4-Tage-Woche möglich
- Jobrad

Verwaltungszentrum Aachen Eupener Str. 142, 52066 Aachen 0241/41360712 ulrike.kratz@bistum-aachen.de

Wir bitten um Bewerbung per Mail mit den üblichen Unterlagen in PDF-Form.



KATHOLISCHER
KIRCHENGEMEINDEVERBAND AACHEN

Schwerbehinderte Bewerber/innen sind uns herzlich willkommen und werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.