



SCHLOSS HAMBORN

Verwaltung Schloss Hamborn

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine:n

Mitarbeiter:in (m/w/d) im Rechnungswesen

(Voll- oder Teilzeit)

Die Verwaltung in Schloss Hamborn versteht sich als interner Dienstleister für alle Einrichtungen der Werkgemeinschaft.

Sie bringen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Bereich der Finanzbuchhaltung, idealerweise in gemeinnützigen Unternehmen
- Erfahrung mit Buchhaltungssoftware, vorzugsweise DATEV
- Sehr gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit sowie hohe Einsatzbereitschaft
- Kommunikations- und Organisationskompetenz
- Eigenmotivation und Selbstständigkeit

Ihr Aufgabengebiet bei uns:

- Buchhalterische Verarbeitung von Geschäftsvorfällen auf Aufwands-, Ertrags- und Bilanzkonten unter Einsatz einer Kostenrechnung
- Führen der Anlagenbuchhaltung
- Umsatzsteuervoranmeldungen
- Durchführen von Mahnläufen
- Sicherstellung des Zahlungsverkehrs für Kunden und Lieferanten
- Vorbereitende Abschlusstätigkeiten (Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse)
- Erstellung von Analysen und Auswertungen für das Management

Unser Angebot an Sie:

- Vergütung nach Haustarif
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem naturnahen Umfeld
- Ein sinngebendes, teamorientiertes Arbeitsumfeld
- Homeoffice nach Absprache möglich
- Rabatt im Hofladen Natura in Schloss Hamborn
- Möglichkeit der Weiterbildung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

Schloss Hamborn

Rudolf Steiner Werkgemeinschaft e. V.

Verwaltung, Schloss Hamborn 5, 33178 Borchen

Ihre aussagekräftige Bewerbung

senden Sie gerne per E-Mail mit vollständigen Unterlagen im .pdf-Format an Ihren Ansprechpartner Martin Linnhoff, Verwaltungsleitung:
m.linnhoff@schlosshamborn.de
Tel. 05251 389-106

Schloss Hamborn ist eine Einrichtung auf anthroposophischer Grundlage mit sehr vielfältigen Bereichen. Näheres erfahren Sie unter www.schlosshamborn.de