



Das Katholische Bildungswerk Berchtesgadener Land e.V. ist ein führender Träger der offenen Erwachsenenbildung im Landkreis Berchtesgadener Land.

Ab sofort suchen wir

eine/n

Sachbearbeiter/in für Buchhaltung (m/w/d)

mit allgemeinen Sekretariatsaufgaben

Stellenumfang 20 Wochenstunden

Aufgabenbereich:

- Buchhaltung und Rechnungswesen
- Jahresabschluss und Quartalsabschlüsse
- Vorarbeiten zur Erstellung von Anträgen und Nachweisen für Zuschussgeber
- Überweisungs- und Zahlungsverkehr
- Honorar- und Spesenabrechnungen, Spendenverwaltung
- Sekretariatsaufgaben (Entgegennahme von Veranstaltungsanmeldungen, Telefondienst)
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Einladungen, Protokolle

Voraussetzungen:

- Kaufmännische Ausbildung (Bilanzbuchhalter/in, Steuerfachangestellte/r oder vergleichbarer Abschluss)
- mehrjährige Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit gängigen PC-Anwenderprogrammen (MS-Office), Internet und gängiger Bürotechnik
- Flexibilität und rasche Auffassungsgabe
- Kommunikationsfähigkeit und Diskretion
- Organisationsfähigkeit und gutes Zeitmanagement
- Selbstständigkeit und Teamorientierung
- Identifikation mit Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten:

- Einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz
- Eine kollegiale und konstruktive Arbeitsatmosphäre
- Eine Vergütung nach ABD (entspricht TVöD)



11. Januar 2024, Seite 2 von 2

- Arbeitsfreistellung am 24. und 31. Dezember
- Zahlreiche Zusatzleistungen (u.a. betriebliche Altersversorgung, Krankenzusatzversicherung, Kinderbetreuungszuschuss)
- Qualifizierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis 3.6.2024 an das Kath. Bildungswerk Berchtesgadener Land e.V., Michaela Obermeier, Salzburger Str. 29b, 83435 Bad Reichenhall, michaela.obermeier@bildungswerk-bgl.de.