

Bewerbungsfrist:

### **Finanzbuchhalter (m/w/d)**

Für unsere Geschäftsstelle (Bördestraße 21, 31135 Hildesheim) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen erfahrenen Finanzbuchhalter (m/w/d) in Vollzeit (39 Wochenstunden).

#### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

##### **Ihre Aufgaben**

- Laufende Bearbeitung der Finanzbuchhaltung (Debitoren, Kreditoren, Sachkonten, Anlagen)
- Verbuchen von Bank- und Pooling-Konten
- Überwachen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Erstellen und Durchführen von Zahlläufen
- Nachhalten der offenen Posten und Kontenklärung
- Mitwirkung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen nach HGB
- Ansprechpartner für Kunden und interne Abteilungen
- Unterstützung der Abteilungsleitung in organisatorischen, konzeptionellen und fachlichen Themen

##### **Wir wünschen uns**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter (m/w/d) oder Finanzbuchhalter (m/w/d)
- Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten
- ein analytisches Denkvermögen und strukturierte Arbeitsweise
- sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Kenntnisse in der FiBu-Software Diamant sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung
- eine selbstständige und routinierte Arbeitsweise und ein gutes Zahlenverständnis
- Teamspirit
- eine hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität

## **Darauf können Sie sich freuen**

- Attraktive Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR-C) einschließlich Zusatzversorgung, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, 30 Tage Jahresurlaub
- Qualifizierte Einarbeitung und Mitarbeit in einem engagierten, kompetenten Team
- Wertschätzende, fördernde Unternehmenskultur
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten in einem starken Verbund
- Corporate Benefits
- Regelungen zum mobilen Arbeiten

## **Merkmale**

Befristung: unbefristet

Umfang: Vollzeit

Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege, Kinder und Jugendliche, Menschen in schwierigen Lebenslagen, Menschen mit Behinderung

Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen

Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat

Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Ja

## **Angaben zum Gehalt**

Tarifgebunden: Ja

Link zum Tarifrechner:

[https://www.lambertus.de/gehalsrechner?gad\\_source=1&gad\\_campaignid=1631466947&gbraid=0AAAAAD1N7JF\\_yw\\_Dq357JpNI2Z\\_ujYxu8&gclid=EAIaIQobChMIsLC0x6SLkgMV\\_5SDBx23Mg0UEAYASAAEgIR5\\_D\\_BwE](https://www.lambertus.de/gehalsrechner?gad_source=1&gad_campaignid=1631466947&gbraid=0AAAAAD1N7JF_yw_Dq357JpNI2Z_ujYxu8&gclid=EAIaIQobChMIsLC0x6SLkgMV_5SDBx23Mg0UEAYASAAEgIR5_D_BwE)

## **Weitere Angaben**

## **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Bund der Caritasstiftungen im Bistum Hildesheim gGmbH

Bördestraße 21  
31135 Hildesheim

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Pecht, Sabine

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!