

Bewerbungsfrist: 19.08.2026

mehrere Debitorenbuchhalter/innen (m/w/d)

Das Fachgebiet Debitorenbuchhaltung ist Teil der Abteilung Finanzbuchhaltung und stellt die ordnungsgemäße, zeitnahe und rechtskonforme Bearbeitung aller Forderungen gegenüber Kunden sicher. Zu den Aufgaben gehören insbesondere die Prüfung, Buchung und Abstimmung debitorischer Geschäftsvorfälle, die Klärung offener Posten sowie die Durchführung des Forderungsmanagements. Damit leistet das Fachgebiet einen wesentlichen Beitrag zur Sicherung der Liquidität der Mandanten und zu einer transparenten sowie ordnungsgemäßen Finanzbuchhaltung nach handelsrechtlichen Vorgaben.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- eigenverantwortliche Bearbeitung, Prüfung und Buchung debitorischer Geschäftsvorfälle
- Prüfung, Abstimmung und Klärung von Kundenkonten sowie offenen Posten
- Durchführung des Mahnwesens und Bearbeitung des Forderungsmanagements
- Klärung komplexer Sachverhalte mit internen und externen Ansprechpartnern
- Erstellung von Auswertungen, Dokumentationen und fachlichen Zuarbeiten zur Stammdatenpflege
- Vorbereitung besonderer Geschäftsvorfälle, z. B. Ratenzahlungsvereinbarungen oder gerichtliche Mahnverfahren

Wir wünschen uns

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Qualifikation, eine Weiterbildung im Rechnungswesen ist wünschenswert
- fundierte Kenntnisse in der Debitorenbuchhaltung sowie im Finanz- und Rechnungswesen
- sicherer Umgang mit Buchhaltungssystemen sowie sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel
- strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit internen und externen Ansprechpartnern
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

Darauf können Sie sich freuen

Wir bieten

- attraktive Vergütung mit Weihnachtsgeld und Altersvorsorge (KAVO)
- 30 Urlaubstage und weitere Brauchturns-/Exerzitientage
- familienfreundliche Kultur mit Beratung und Unterstützung
- individuelle Entwicklung durch Fortbildungen und Coaching
- Betriebskantine mit Frühstück und Mittagessen
- zentrale Lage, verkehrsgünstig nahe am Kölner Hbf
- flexible Arbeitszeiten mit 39 Std./Woche & Homeoffice-Option
- nachhaltige Mobilität mit Fahrradleasing und Jobticket
- Gesundheitsangebote mit Vorsorge und Sportkursen

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Vollzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Erzbistum Köln - Generalvikariat
Abt. 610 Personal
Marzellenstraße 32
50668 Köln

Dienstort: Erzbistum Köln - Generalvikariat
Abteilung 610 Personal
Marzellenstraße 32
50668 Köln

Ansprechpartner(in):

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!