Bewerbungsfrist: 09.11.2026

Debitorenbuchhalter/in (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 gleichweritge 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<ul class="__bjp-cnt--benefits--wrapper __bjp-cnt--columns"><li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"> <img src="https://jobs.b-ite.com/api/v1/assets/d2ced9aa-1623-4343-a427-c6ebe121e582.png" alt="" role="presentation"> attraktive Vergütung mit Weihnachtsgeld und Altersvorsorge (KAVO) <li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"> <img src="https://jobs.b-ite.com/api/v1/assets/d3c177c0-7e6d-40de-8823-4aa30bfc7a88.png" alt="" role="presentation"> 30 Urlaubstage und
weitere Brauchtums-/
Exerzitientage <li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"> <img src="https://jobs.b-ite.com/api/v1/assets/57a549eb-8d06-4bef-9a94-40980adb57aa.png" alt="" role="presentation"> familienfreundliche Kultur mit Beratung und Unterstützung <li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"> <img src="https://jobs.b-ite.com/api/v1/assets/fa9fc42c-e252-4c04-8abe-33953e2c3790.png" alt="" role="presentation"> individuelle Entwicklung durch Fortbildungen und Coaching <li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"> <img src="https://jobs.b-ite.com/api/v1/assets/c68a102e-b951-40f6-a078-43462909427b.png" alt="" role="presentation"> Betriebskantine mit Frühstück und Mittagessen <li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"> <img src="https://jobs.b-ite.com/api/v1/assets/2a54f477-79e5-40d9-b985-17d3898a1caf.png" alt="" role="presentation"> zentrale Lage, verkehrsgünstig nahe am Kölner Hbf <li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"> <img src="https://jobs.b-ite.com/api/v1/assets/6668294e-5d4b-4bfa-a0c8-0aac6aa475cd.png" alt="" role="presentation"> flexible Arbeitszeiten mit 39 Std./Woche & Homeoffice-Option <li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"> <img src="https://jobs.b-ite.com/api/v1/assets/5432220c-ad36-473f-818b-bd87a572f88d.png" alt="" role="presentation"> nachhaltige Mobilität mit Fahrradleasing und Jobticket <li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"> <img src="https://jobs.b-ite.com/api/v1/assets/116a1f33-5af7-4fd2-8b9e-748380530680.png" alt="" role="presentation"> 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!