

Bewerbungsfrist:

### **"Bilanz- und Anlagenbuchhalter (m/w/d)"**

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

### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

#### **Ihre Aufgaben**

- Mitwirkung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen nach HGB
- Überwachung und Kontrolle der korrekten Verbuchung von Geschäftsvorfällen im Bereich der Bilanz- und Anlagenbuchhaltung
- Verantwortlich für die Anlagenbuchhaltung inkl. der Erfassung, Pflege und Abschreibung von Anlagevermögen
- Vertragliche Laufzeit- und Dauerbuchungen
- Abstimmung der Konten und Unterstützung bei der Analyse von Abweichungen
- Mitarbeit bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung und Optimierung der Prozesse im Bereich Rechnungswesen
- Mitwirkung bei der Erstellung/Entwicklung eines Bilanzierungshandbuchs

#### **Wir wünschen uns**

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Bilanz- und Anlagenbuchhaltung
- Sicherem Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Kenntnisse in der FiBu-Software Diamant sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung
- eine strukturierte, gewissenhafte Arbeitsweise und ein gutes Zahlenverständnis
- eine gute Kommunikationsfähigkeit im Austausch mit Kolleg:innen, Vorgesetzten sowie externen Partnern
- gute Teamfähigkeit

#### **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 Tarifrchner:  
[https://www.lambertus.de/gehaltsrechner?gad\\_source=1&gad\\_campaignid=1631466947&gbraid=0AAAAAD1N7JF\\_yw\\_Dq357JpNI2Z\\_ujYxu8&gclid=EAIaIQobChMI5LC0x6SLkgMV\\_5SDBx23Mg0UEAAYASAAEgIR5\\_D\\_BwE](https://www.lambertus.de/gehaltsrechner?gad_source=1&gad_campaignid=1631466947&gbraid=0AAAAAD1N7JF_yw_Dq357JpNI2Z_ujYxu8&gclid=EAIaIQobChMI5LC0x6SLkgMV_5SDBx23Mg0UEAAYASAAEgIR5_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!