



Für den Bereich der Buchhaltung sucht die VHS eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden.
Die Stelle ist zunächst auf 24 Monate befristet.

AUFGABENGEBIETE

Sie übernehmen im Bereich der Buchhaltung folgende Aufgaben:

- Kontieren und buchen sämtlicher Geschäftsvorfälle (Ein- und Ausgangsrechnungen, Barkasse, Bankkonten, Umbuchungen und Lohnbuchhaltung)
- Vorbereitung der Überweisungen im Onlinebanking-Programm
- Unterstützung bei den Monats- und Jahresabschlussarbeiten
- Mahnwesen
- Anlagenverwaltung
- Allgemeine Sachbearbeitungsaufgaben im Zusammenhang mit der Buchhaltung

PROFIL

Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf mit weiteren Qualifikationen und Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung. Kommunikations- und Teamfähigkeit. Sichere Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)

DIENSTORT

Göttingen

GEBOTEN WIRD

Eine Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD VKA, EG 8).

Bewerbungen von Frauen sind erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt. Gleiches gilt für Schwerbehinderte.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **05.01.2018** gern per Email an den Geschäftsführer Herrn Rüdiger Rohrig, VHS Göttingen Osterode gGmbH, bewerbungen@vhs-goettingen.de