

Zur Verstärkung des Teams der Geschäftsstelle suchen wir zum 01.06.2024 eine/n weiteren Mitarbeiter\*in (m/w/d) mit den Schwerpunkten

## **Finanz- und Lohnbuchhaltung**

Die Arbeitszeiten sind:

- zunächst 25 Std./Wo., verteilt auf 4 Tage (Ausbau perspektivisch möglich)
- in den Ferienzeiten evtl. gesonderte Dienstplanung nach Absprache im Team
- zunächst auf 1 Jahr befristet mit der Option auf Verlängerung/Entfristung

Die wesentlichen Aufgaben im Überblick:

- Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Vertretung bei Krankheit und Urlaub innerhalb des Geschäftsstellenteams
- enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

Die Voraussetzungen:

- betriebswirtschaftliches Studium oder kaufmännische Ausbildung mit Weiterqualifizierung im Bereich Lohn- und Finanzbuchhaltung
- berufliche Erfahrung in der Buchhaltung
- fundierte DATEV-Kenntnisse: LODAS (Lohnbuchhaltung), RWDAT (Rechnungswesen)
- sichere Anwendung von MS Office 365; vertiefte Excel-Kenntnisse
- wertschätzende, sichere und freundliche Kommunikation
- Fähigkeit zu strukturiertem, weitgehend selbständigem Arbeiten
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten:

- ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet
- regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- ein nettes, gut eingespieltes Team
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz im Zentralort Pulheim
- eine angemessene Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge durch Gehaltsumwandlung inkl. Zuschuss
- Möglichkeit des Erwerbs eines Job-Rads

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (kurzes Anschreiben, aktueller Lebenslauf, aktuelle Zertifikate/ Zeugnisse von Fortbildungen) an: GiP - Ganztag in Partnerschaft e.V., Hackenbroicher Straße 66, 50259 Pulheim oder auch per E-mail an [info@gipev.de](mailto:info@gipev.de)