

IN VIA Katholischer Verband für Mädchen- und Frauensozialarbeit für das Erzbistum Berlin e. V.
sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt für zunächst 24 Monate eine*n



**Mitarbeiter*in in der Finanzbuchhaltung und Verwaltung
mit mindestens 50% Regelarbeitszeit**

Ihre Aufgaben:

- Kontieren und Verbuchen der täglichen Geschäftsvorfälle
- Geschäftsvorfälle im betrieblichen Finanz- und Rechnungswesen (Diamant)
- Mittelbewirtschaftung: Anträge und Verwendungsnachweise vorbereiten
- Debitorenbuchhaltung
- Zahlungsverkehr
- Mitwirkung im internen Berichtswesen und bei den Vorarbeiten zum Jahresabschluss
- eigenständige Sachbearbeitung und Erledigung von Verwaltungsaufgaben

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungsausbildung mit Kenntnissen in der Mittelbewirtschaftung und Buchhaltung, gerne mit entsprechender Fortbildung zur/zum Finanzbuchhalter/in
- mind. drei Jahre einschlägige Berufserfahrung, idealer Weise im sozialen Bereich
- sehr gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit EDV-Programmen im Finanz- und Rechnungswesen sowie MS Office (Word, Excel und Outlook)
- ein verantwortungsbewusstes und selbstständiges Arbeiten
- ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Loyalität und Verschwiegenheit
- sehr gute Rechtschreibung und Stilsicherheit
- Ihre Identifikation mit der Zielsetzung eines katholischen Trägers.

Wir bieten:

- eine vielseitige Tätigkeit in einem verantwortungsvollen Aufgabengebiet
- ein engagiertes und multiprofessionelles Team
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) inkl. einer betrieblichen Altersvorsorge

Ihre **Bewerbung** richten Sie bitte unter Angabe der Kirchenzugehörigkeit digital im PDF-Format bis zum **29. August 2019** an:

IN VIA Vorstand, Residenzstr. 90, 13409 Berlin
hage@invia-berlin.de, Betreff: Bewerbung auf **Kennziffer 29-08-19Gst**

Wir behalten uns vor, schon vor Ablauf der Bewerbungsfrist Gespräche zu führen.