

Sachbearbeiter*in für die Finanzbuchhaltung (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

Die Kolpingwerk Dienstleistungs gGmbH übernimmt für Rechtsträger und Einrichtungen des Kolpingwerkes Deutschland und Kolpinghaus-Vereinen neben weiteren Dienstleistungsangeboten die Finanzbuchhaltung. Für unsere Finanzbuchhaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Sachbearbeiter*in für die Finanzbuchhaltung (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Sie sind für die Bearbeitung von allen Geschäftsvorfällen in unserem Buchhaltungsprogramm Addison und der Schnittstellen zu Vewa, AFS und Protel einschließlich Zahlungsverkehr und Mahnwesen in den Ihnen zugewiesenen Mandanten zuständig.
- Die Erstellung von monatlichen Auswertungen und Statistiken sowie die Abstimmung der Konten im Hinblick auf die Monatsauswertungen, Bilanz und BWA gehören zu Ihren Aufgaben. Hierzu zählt auch die Plausibilitätsprüfung zu den unterschiedlichen Schnittstellen der Finanzbuchhaltung.
- Die Mitwirkung bei den Monats- und Jahresabschlüssen rundet Ihren Aufgabenbereich ab.
- Sie fungieren darüber hinaus als kompetente*r Ansprechpartner*in für unseren Kund*innen und haben persönlichen, telefonischen und schriftlichen Kontakt zu diesen.
- Sie gestalten den Prozess der Digitalisierung der Finanzbuchhaltung mit.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und haben bereits praktische Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung gesammelt.
- Sie verfügen über eine gute und schnelle Auffassungsgabe, eine selbstständige, eigenverantwortliche und präzise Arbeitsweise sowie eine analytische Denkweise.
- Sie haben Interesse an einer vielseitigen Stelle, die Sie durch Ihr klares Rollenverständnis und Ihrer Strukturstärke erfolgreich gestalten.
- Sie sind ein reflektierter und kommunikativer Mensch und sind gleichzeitig belastbar und loyal. Ihr sicheres, freundliches und kollegiales Auftreten sowie Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.
- Kenntnisse in Addison, Vewa, AFS und Protel sind von Vorteil.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Aufgaben des Kolpingwerkes Deutschland.

Wir bieten:

- Eine Stelle mit Verantwortung und fachlicher Gestaltungsmöglichkeit, sowie einen modernen Büroarbeitsplatz mitten in Köln,
- Eine leistungsgerechte attraktive Vergütung in Anlehnung an TVöD Bund,
- Attraktive Benefits wie z.B. JOBRAD, Kinderbetreuung, freiwillige Zusatzleistungen, Deutschlandticket.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an die Teamleitung Personal Jacqueline Sülz per E-Mail an folgende Adresse: personal@kolping.de. Weitere Informationen über uns finden Sie auf www.kwdl.de.