STELLENAUSSCHREIBUNG MITARBEIT BUCHHALTUNG

KONDITIONEN

Einstieg: ab sofort,
spätestens zum 1.6.2026

Umfang: 9 Wochenstunden

unbefristeter Arbeitsvertrag als MiniJob

ANFORDERUNGEN

Erfahrung in der Buchhaltung wünschenswert, idealerweise im sozialen oder gemeinnützigen Bereich

Sicherer Umgang mit digitalen Systemen zur Buchhaltung / zum Dokumentenmanagement, Office365

gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Sensibler und vertraulicher Umgang mit personenbezogenen Daten

KONTAKT

Bewerbung und Rückfragen an
bewerbung@hoop.de oder
0162-820 5095 Angela Friesen

AUFGABEN & VERANTWORTLICHKEITEN

Mitarbeit im Buchhaltungsteam, Unterstützung der Teamleitung

Laufender Finanzbuchhaltung (Kreditoren-, Debitoren-, Spender-, Sachkontenbuchhaltung sowie Banken- und Kassenbuchungen)

Prüfung und Kontierung von Eingangsrechnungen

In- und ausländischer Zahlungsverkehr

Gehaltsbuchhaltung (keine Lohnabrechnung)

Stammdatenpflege der Debitoren-/Kreditoren-/Spenderkonten

WIR BIETEN

Einen attraktiven Arbeitsplatz mit Gestaltungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zu mobilem Arbeiten

6 Wochen Erholungsurlaub

Kollegiales Umfeld in einer dynamischen Kirche mit mehreren Standorten