



Die Schule Birklehof e. V. ist ein privates Internat und staatlich anerkanntes Gymnasium im Hochschwarzwald. Spätestens zum 1. Mai 2020 suchen wir

eine/n Nebenbuchhalter/in (m/w/d)

(25 Wochenstunden = 62,5% Stellenumfang)

Aufgaben:

- Rechnungserstellung und -buchung für alle Schülerinnen und Schüler
- Buchung und Überwachung aller Zahlungseingänge
- Verwaltung des Stipendienwesens
- Abrechnung mit öffentlichen Kostenträgern
- Nebenkostenabrechnung und schriftliche Kommunikation mit Eltern
- Buchung aller Belege in DATEV (auch Hauptbuch nach Vorkontierung)
- Monats- und Jahresabschlussbuchungen
- Aufstellung von Übersichten und Statistiken
- Postwesen
- Vertretung der Hauptbuchhalterin mit Kasse

Anforderungen:

- Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, vorzugsweise mit Erfahrungen in der Buchhaltung und mit DATEV
- Gutes Gespür für Zahlen und Buchhaltung (Doppik)
- Freude am Umgang mit Jugendlichen
- Seriöses Auftreten in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Belastbarkeit, Selbstbewusstsein, Verantwortungsbereitschaft und Sorgfalt

Quereinsteiger/-innen und Wiedereinsteiger/-innen sind uns willkommen. Die Arbeitszeiten lassen sich in Rücksprache mit dem Team an Ihre Familienbedürfnisse anpassen.

Die Vergütung ist an TV-L orientiert. Zudem bieten wir Ihnen eine betriebliche Altersversorgung, eine zusätzliche Krankenversicherung sowie attraktive Mitarbeiterkonditionen, wenn Kinder die Schule Birklehof besuchen wollen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (elektronisch oder per Post):

Schule Birklehof e.V.
Jens-Arne Buttkeleit (Geschäftsführer)
Birklehof 1
79856 Hinterzarten
Tel.: 07652-122-28
Fax.: 07652-122-23