

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Drogenhilfe Nordhessen e.V. sucht für die Geschäftsstelle in Kassel zum nächstmöglichen Zeitpunkt **einen Mitarbeiter in der Verwaltung mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung (w/m/divers)** mit 20 Wochenstunden mit folgendem Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise Kauffrau/-mann für Büromanagement mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung oder vergleichbarem Abschluss
- Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- eine hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- sicherer und routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten sowie die Bereitschaft sich in neue EDV Programme einzuarbeiten.
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

### **Wünschenswert sind:**

- Vorerfahrungen im Bereich Finanzbuchhaltung
- praktische Erfahrungen im kaufmännischen Bereich einer gemeinnützigen Einrichtung

### **Tätigkeitsprofil:**

- Kontierung und Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle auf den Bankkonten
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Debitorenbuchhaltung insbesondere
  - Anlage und Pflege der Konten
  - Abstimmung und Recherche der Offenen Posten
  - Korrespondenz mit den Leistungsträgern
  - Mahnwesen
  - Jahresabschlussbuchungen

### **Wir bieten:**

- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien Kurhessen-Waldeck (AVR.KW)
- soziale Leistungen einschließlich Zusatzversorgung
- Fortbildungsmöglichkeiten

Die Stelle ist zunächst befristet für zwei Jahre, eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist möglich.

Interessierte reichen ihre schriftliche Bewerbung ausschließlich **per E-Mail** bitte bis spätestens 28.05.2019 an **bewerbung@drogenhilfe.com**.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Kerstin Böhmer oder Magdalena Frank  
Drogenhilfe Nordhessen e.V.  
Geschäftsstelle  
Tel: 0561/ 7395039