

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Drogenhilfe Nordhessen e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **einen Mitarbeitenden in der Verwaltung mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung (w/m/divers)** mit 20 Wochenstunden

Dienstort: Geschäftsstelle der Drogenhilfe Nordhessen e. V., Glockenbruchweg 80 in Kassel

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

Anforderungsprofil:

- 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

Wir bieten:

- [Leistungsgerechte Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien Kurhessen-Waldeck \(AVR.KW EG 6\)](#)
- 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 31.07.2021 an **bewerbung@drogenhilfe.com**.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

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