



**Für unsere Verwaltung in der Geschäftsstelle suchen wir  
eine/n Verwaltungsangestellte/en  
zum nächstmöglichen Termin**

Zur Verstärkung in der Verwaltung suchen wir ab sofort eine/n Verwaltungsangestellte/en. Die Stelle kann in Voll- oder Teilzeit besetzt werden.

**Ihre Aufgaben:**

- Erstellung und Verbuchung von Rechnungsstellungen an die Kostenträger
- Bearbeitung aller Aufgaben im Zusammenhang mit der Finanzbuchhaltung (Debitoren, Kreditoren, Sach- und Anlagenbuchhaltung)
- Prüfung und sachgerechte Verbuchung von Rechnungseingängen
- Überwachung von Zahlungseingängen und Durchführung des Mahnwesens
- Durchführung der notwendigen Kontenabstimmungen
- Mitwirkung bei der Erstellung der Monats-/Quartals-/Jahresabschlüssen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

**Ihr Profil:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Berufserfahrung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung
- Erfahrungen mit öffentlichen Kostenträgern
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit

**Was erwartet Sie bei uns:**

- Ein attraktives Gehaltspaket inklusiver Zusatzversorgung (KZVK)
- Regelmäßige Fortbildungen und Schulungen, um Ihr Fachwissen zu erweitern
- Moderne Technik und Software, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern und effizienter zu machen
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld und ein freundliches und kollegiales Team

Als Mitarbeiter/in beim Sozialdienst katholischer Frauen profitieren Sie nicht nur von den genannten Benefits, sondern auch von vielen weiteren Vorteilen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail, bis spätestens zum 31. Mai 2024, an den **SkF e.V. Gießen**, Jutta Kuhn, Wartweg 15-27 in 35392 Gießen, E-Mail: [j.kuhn@skf-giessen.de](mailto:j.kuhn@skf-giessen.de)