

Das Frankfurter Diakonissenhaus sucht

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Kaufmännische Mitarbeiterin/ einen kaufmännischen Mitarbeiter bzw. Buchhalterin / Buchhalter mit Verwaltungstätigkeiten

zur Unterstützung unserer Buchhaltung und Verwaltung (m/w/d)

Der Stellenumfang beträgt 100 % (**39 Wochenstunden**), **Teilzeit ist möglich**.

Die Stelle ist als Elternzeitvertretung zunächst befristet auf zwei Jahre, mit der Perspektive auf Entfristung.

Das Frankfurter Diakonissenhaus, ein Verein alten Rechts, wurde vor über 150 Jahren von Frankfurter Bürgerinnen und Bürgern gegründet. Das Diakonissenhaus blickt auf eine lange Tradition geistlich-diakonischer Arbeit zurück und war auf seinem Areal im Frankfurter Nordend Träger verschiedener sozialer Einrichtungen.

Mutterhaus, Kirche und Parkanlage bilden heute das Herzstück des geistlichen Lebens im Diakonissenhaus.

Die Abteilung Buchhaltung / Rechnungswesen deckt alle Belange des Frankfurter Diakonissenhauses im Finanzbereich ab – von der Betreuung der Konten der Diakonissen bis hin zur Nebenkostenabrechnung unserer Apartments. Hinzu kommt die tägliche Arbeit mit Debitoren und Kreditoren, sowie bspw. die Erstellung des Jahresabschlusses.

Neben der Tätigkeit in der Buchhaltung kann je nach Stundenumfang und Interessenslage bspw. die Pflege unserer Webseite www.diakonisse.de oder unseres Instragram-Kanals hinzukommen.

Auch die Unterstützung im Buchungssystem der Gästearbeit ist je nach Profil möglich und wünschenswert.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Kreditorenbuchhaltung und Vorbereitung von Überweisungen
- Laufende Finanzbuchhaltung und Erfassung des Anlagevermögens
- Unterstützung und ggfls. Übernahme im Bereich der Debitorenbuchhaltung (Zahlungseingang, Lastschriftinzug und Mahnwesen)
- Unterstützung bei der Erstellung des Jahresabschlusses nach HGB
- Unterstützung bei der Erstellung des jährlichen Haushaltsplans
- Unterstützung bei der Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfer und Steuerberater

Je nach Profil:

- Unterstützung im Buchungssystem der Gästearbeit bzw. Vertretung der Leitung bei Abwesenheiten
- Pflege und ständige Optimierung des Webauftritts www.diakonisse.de
- Pflege und Verbesserung des Instagram-Kanals frankfurter_diakonissenhaus

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation (Büromanagement)
- Berufserfahrung im Bereich der vorbereitenden Buchhaltung
- Erfahrung in der Erstellung von Nebenkostenabrechnungen ist wünschenswert
- DATEV-Kenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Ein angenehmes, kooperatives Arbeitsklima in einem kleinen Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 4 der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO) (AVR HN), vermögenswirksame Leistungen sowie eine Zusatzrente.

Das Frankfurter Diakonissenhaus fördert die Chancen von Frauen im Beruf. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN (Evangelische Kirche in Hessen und Nassau) Standard.

Wenn unsere Ausschreibung Ihr Interesse geweckt hat, richten Sie Ihre aussagekräftige schriftliche **Bewerbung bitte bis zum 28.02.2023** an das

Frankfurter Diakonissenhaus
z.Hd. Ulrike Schölmerich
Cronstettenstr. 57-61
60322 Frankfurt am Main

Oder per Email an: ulrike.schoelmerich@diakonisse.de

Sie haben noch Fragen?

Auskünfte erteilen Ihnen Mihaela Koestel (Leitung Buchhaltung) und Ulrike Schölmerich auch telefonisch unter der 069 271 343 256 bzw. 069 271 343 220 oder per Email (mihaela.koestel@diakonisse.de, ulrike.schoelmerich@diakonisse.de).