

STELLENAUSSCHREIBUNG



Forschergeist wecken, Entdeckungen ermöglichen und Begabungen fördern: Dafür steht die Neue Schule Wolfsburg. Als gemeinsame Ganztagschule (Grundschule und Integrierte Gesamtschule) bieten wir in kleinen Klassenverbänden alle Abschlüsse bis zum Abitur an.

Kinder und Jugendliche für vielfältiges Lernen zu begeistern und dabei die individuellen Begabungen jedes Einzelnen zu fördern und zu entwickeln, ist unser Ziel. Ein wissenschaftliches Konzept zur Begabungsförderung, kleine Lerngruppen und eine intensive Betreuung durch Lehrer und pädagogische Mitarbeiter ermöglichen dies.

Werden Sie Teil unserer Schulgemeinschaft!

Wir suchen zum 1. April 2022 (oder später) eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter für die

Finanzsachbearbeitung (w/m/d)

für unsere Geschäftsstelle.

Die unbefristete Stelle hat einen Stellenumfang von 25 Std./Woche.

In der Finanzsachbearbeitung bearbeiten Sie alle finanzrelevanten Themen und sind Ansprechpartner.in für die Mitarbeitenden und Eltern unserer Schule. Sie arbeiten dabei eng mit der Leitung der Geschäftsstelle zusammen.

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Finanzsachbearbeitung (Zahlungsabwicklung, Vorkontierung, Debitoren- & Kreditorenbuchhaltung (SKR03), Vorbereitung der Jahresabschlüsse)
- Kosten-Leistungsrechnung
- Bearbeitung und Kontrolle der Zahlungsein- und ausgänge
- Finanzcontrolling (Erstellen von Reports)
- Erstellen von Rechnungen und Mahnungen
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir erwarten

- Berufsausbildung als Finanzbuchhalter.in, Steuerfachangestellte.r oder vergleichbare Kenntnisse
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- gute Kenntnisse im Umgang mit Buchführungssoftware (DATEV von Vorteil)
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Interesse an der Weiterentwicklung unserer Schule in Verwaltungsfragen

Wir bieten

- ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- eine angemessene Bezahlung
- ein angenehmes Arbeitsklima im modernen Büroumfeld
- die Möglichkeit zur fachlichen Fortbildung

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (per Post oder per Mail) mit den üblichen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum 31.12.2021 an: Neue Schule Wolfsburg gGmbH, Jens Hortmeyer (Leiter der Geschäftsstelle), Heinrich-Heine-Straße 36, 38440 Wolfsburg, jens.hortmeyer@neue-schule-wolfsburg.de