

	Mitarbeiter in der Buchhaltung/Geschäftsstelle (w/m/d)
Ihre Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> -Verwaltung des Posteingangs und Postausgang -Rechnungsdurchlauf mit Belegen kontieren und verbuchen -Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung mit Mahnwesen -Führen von Barkassen -Prüfen und Verbuchen von Barkassen -Anlagenbuchhaltung und Sonderpostenverwaltung -Erstellung von Verwendungsnachweisen -Mitwirkung an Jahresabschlussarbeiten -Gehaltsabrechnung -Allgemeine Verwaltungsaufgaben
Stundenanzahl:	30 Wh bis 35 Wh
Arbeitszeiten:	Montag bis Freitag
Arbeitsort:	Kalbe(Milde)
Einstellungstermin:	01.06.2023
Qualifikation:	<ul style="list-style-type: none"> -Buchhalter mit kaufmännischer Grundausbildung -Betriebswirt
Vergütung:	Gemäß Vergütungstabelle
Sonstiges:	Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung belastbar, kontaktfreudig
Bewerbungen an:	Frau A. Schmieder AWO Sozialdienst Altmark GmbH Alte Bahnhofstr. 27 39624 Kalbe (Milde) Tel: 039080-97913