

Arbeitsplatz Caritas

Der **Caritasverband für den Landkreis Weilheim-Schongau e.V.** sucht **ab 1. Oktober 2018** für die Geschäftsstelle in Weilheim für **10h/pro Woche** zunächst befristet bis zum 30.09.2020

eine/n



Mensch_{sein}
für Menschen

Mitarbeiter/in für die Verwaltung/Buchhaltung

Ihre Aufgaben:

- Erfassen buchhalterischer Vorgänge
- Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Vorbereitung Abruf Fördermittel und Förderanträge
- Unterstützung bei der Erstellung des Haushaltsplanes
- Vorbereitung von Verwendungsnachweisen für Zuschussgeber
- Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Online Banking im Vertretungsfall

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Bürokauffrau – wünschenswert Industriekauffrau)
- strukturierte, detailorientierte, zuverlässige und vertrauensvolle Arbeitsweise
- fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office, Outlook, Excel etc.)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in ein vorhandenes Buchhaltungsprogramm

Wir bieten:

- Differenzierte Tätigkeiten mit Gestaltungsspielraum
- Vergütung und Sozialleistungen nach den AVR des Deutschen Caritasverbandes

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und sie sich mit den **Grundsätzen der katholischen Kirche und dem Auftrag der Caritas** identifizieren können freuen wir uns auf ihre Bewerbung.

Interesse?

Sie identifizieren sich mit den Grundsätzen der katholischen Kirche und dem Auftrag der Caritas?

Bewerbungsunterlagen senden an:

Caritasverband für den Landkreis Weilheim-Schongau e.V.
z.Hd. Frau Monika Funk
Schmiedstr.15
82362 Weilheim i.OB.
Tel.: 0881-909590-15
E-Mail-Adresse:
m.funk@caritas-wm-sog.de

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.