



Das **Weiterbildungszentrum Ingelheim (WBZ)**, gemeinnützige GmbH, ist ein integriertes Kultur- und Bildungszentrum mit den Fachbereichen Fridtjof-Nansen-Akademie für politische Bildung, Volkshochschule, Junge Akademie für Bildung und Musikschule.

Für die Verwaltung im Weiterbildungszentrum suchen wir schnellstmöglich spätestens zum **1. Juni 2022**

ein*e Sachbearbeiter*in (m/w/d) in Vollzeit für den Bereich Buchhaltung (EG 8 TVöD-VKA, 100%).

Ihre Aufgaben:

- Finanz- und Bilanzbuchhaltung
 - Tägliche Buchung aller anfallenden Zahlungsvorfälle des gesamten WBZ sowohl im Finanzverwaltungsprogramm als auch in den Vorbuchhaltungsprogrammen
 - Kontrolle der Buchungsstellen und Kostenrechnungsinformationen auf deren Richtigkeit und der Zuordnung der Buchungen zu den richtigen Leistungszeiträumen
 - Erstellung von Tagesabschlüssen und Abgleich der Kontostände mit den Zahlwegen
 - Vorbereitung und Durchführung der Überweisungen und Lastschriften einschließlich dem Versenden der DTAUS-Dateien an die Banken und Sparkassen
 - Führen der Offenen-Posten-Liste sowie Bearbeitung der Offenen Posten sowie der Erstellung von Mahnbescheiden einschließlich der Abwicklung der gerichtlichen Mahn- und Vollstreckungsverfahren
 - Führung und Abwicklung der Vorschuss- und Verwahrkonten
 - Führung und Abrechnung von Barkassen
 - Maßgebliche Mithilfe bei der Erstellung der Jahresabschlüsse einschließlich der Jahresabschlussbuchungen
 - Zusammenarbeit mit den Fachbereichen im Bezug auf alle Einzahlungs- und Auszahlungsfälle.

Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Buchhalter oder vergleichbare Aus- oder Fortbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung möglichst im Bereich von gemeinnützigen Organisationen
- Hohe Dienstleistungsorientierung, Freundlichkeit, Kommunikationsfähigkeit, ausgeprägtes Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise, Belastbarkeit, hohe Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung und Bereitschaft zu Dienstzeiten auch abends und am Wochenende
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit der gängigen Office-Software. Kenntnisse oder Bereitschaft zur umfassenden Einarbeitung in unsere Finanzverwaltungs-, Unterrichts-, Kursverwaltungs- und Dokumentenmanagementsoftware (MPS NF, KuferSQL, I-Mikel und RegiSafe)
- gutes Deutsch in Schrift und Sprache



Unser Angebot:

- ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit enger Zusammenarbeit im engagierten Team der Verwaltung
- Zunächst auf ein Jahr befristete Vollzeitstelle (100%) mit Vergütung nach EG 8 TVöD-VKA, betrieblicher Altersvorsorge und die Möglichkeit des Erwerbs eines Jobticket für den Nahverkehr. Unbefristete Anstellung bei Bewährung möglich.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **22.04.2022** an:

Thomas Trautmann
- Verwaltungsleiter -
Weiterbildungszentrum Ingelheim gGmbH
ta.trautmann@wbz-ingelheim.de

Da die Bewerbungen nicht zurück gesandt werden, bitten wir um Zusendung von Kopien.
Unsere Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter

<https://www.wbz-ingelheim.de/grundsaeetze-datenverarbeitung/>