

Die **Coburg Inklusiv gGmbH** sucht **ab sofort** für den **Standort Ahorn** einen

**Finanzbuchhalter (m/w/d)
oder Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**

in Teilzeit mit 20 Wochenstunden (nachmittags). Die Stelle ist zunächst befristet auf 1 Jahr mit der Aussicht auf Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Sachbearbeitung Rechnungswesen
- Entgeltabrechnung
- Leistungsabrechnung mit Kostenträgern

Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit Menschen mit Behinderung
- strukturierte, sorgfältige und detailgenaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- eine ausführliche Einarbeitung
- ein kollegiales Team
- Bezahlung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Bayern mit zahlreichen Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, zusätzliche Krankenversicherung, vermögenswirksame Leistungen)

Wir erwarten das Mittragen des diakonischen Auftrags der Einrichtung und idealerweise Mitgliedschaft in der Evangelischen Kirche oder zumindest einer anderen ACK-Kirche. Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail nur im PDF-Format als eine Datei an

Coburg Inklusiv gGmbH

Personalstelle

Kerstin Stark

Alte Straße 5

96482 Ahorn

E-Mail: Bewerbungen@coburg.inklusiv.de

11.12.2020