

**Die Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland e.V.
sucht zum nächstmöglichen Termin eine:n**

Buchhalter/in (Vollzeit/Teilzeit)

für das Finanzreferat in der Hauptgeschäftsstelle in Frankfurt/Main

Die ZWST vertritt die jüdischen Landesverbände und Gemeinden auf dem Gesamtgebiet der Wohlfahrtspflege. Das Finanzreferat verantwortet die Haushaltsplanung, Verwendungsabrechnung, Finanzbuchhaltung, das Controlling und den Jahresabschluss des Bundesverbandes.

Voraussetzungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder relevante Erfahrung im Bereich der Buchhaltung
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS – Office insb. Word und Excel
- idealerweise Kenntnisse im Umgang mit KHK (SAGE)
- Teamorientierung

Aufgabenbereich

- Debitorenbuchhaltung (Rechnungsstellung, Forderungsmanagement, Stammdatenpflege, Bankgeschäfte)
- Abwicklung und Controlling von Dauerträgen und Lastschriften
- Kassenbuchführung
- Vertretung der Personalbuchhaltung

Wir bieten

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben in einem bundesweit tätigen Spitzenverband
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- agiles, inter- und multidisziplinäres Team mit viel Raum eigene Ideen einzubringen

Spricht Sie diese vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe an?

Dann schicken Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an personal@zwst.org

Eine diskrete Behandlung Ihrer Bewerbungsunterlagen sichern wir Ihnen zu.