

**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](mailto:personal@zwst.org)  
Eine diskrete Behandlung Ihrer Bewerbungsunterlagen sichern wir Ihnen zu.