

# Stellenausschreibung

Ab sofort sucht die Diakonie Wuppertal – Kinder-Jugend-Familie gGmbH  
für die Abteilungen

**Diakoniezentrum Barmen u. Elberfeld sowie Ev. Beratungsstelle** eine/n

## Verwaltungsangestellte/n (34 Wochenstunden)

Das Aufgabenfeld beinhaltet Verwaltungs- und Sachbearbeitungsaufgaben wie

- Elektronische Kassenführung (Sage Office Line Evolution 2014.2 Rechnungswesen)
- Führung der Porto- und Barkasse
- Organisation der Betriebsabläufe (Materialbestellung, Schriftverkehr, Terminverwaltung, Archivarbeiten, Sicherheitsbeauftragung, etc. )
- Vorbereitung der Rechnungserstellung
- Begleitung der Einführung eines neuen Abrechnungssystems

Erwartet wird:

- Grundkenntnisse der Buchhaltung
- Kenntnisse in der Anwendung von Fakturierungs- und Buchhaltungsprogrammen
- Sicherer Umgang mit MS-Word, Excel, Powerpoint
- Sicheres Auftreten, Belastbarkeit, gute Kommunikationsfähigkeit, hohe Verantwortungsbereitschaft, Flexibilität und Eigeninitiative

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- Interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein gutes Betriebsklima sowie ein engagiertes Team

Sie sollten über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation verfügen. Die Anstellung und Vergütung erfolgt nach BAT-KF.

Weitere Informationen erhalten Sie bei - Herrn Gerd Bunk Tel.: 0202 97444-530 - Frau Margret Stobbe Tel.: 0202 97444-931

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per Mail an:  
Bewerbungen@diakonie-wuppertal.de