

# St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH

## Allgemeine Verwaltung

### Stellenausschreibung

Die St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH ist Trägerin von 5 katholischen Privatschulen im Bistum Limburg. Die Allgemeine Verwaltung betreut und unterstützt diese Schulen zentral.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine/n

### **Buchhalter/in**

(Beschäftigungsumfang 50%)

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Debitoren-, Kreditoren- und Anlagenbuchhaltung
- Buchen der Kontoauszüge und der Kasse
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Stammdatenverwaltung
- Vorbereitende Arbeiten zur Jahresabschlusserstellung

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Sie sind flexibel, belastbar, arbeiten selbstständig und übernehmen Verantwortung für Ihren Bereich
- Sie engagieren sich überdurchschnittlich, sind diskret und loyal
- Sie zeichnen sich durch Teamfähigkeit, freundliches und sicheres Auftreten aus
- Sie besitzen sehr gute MS-Office- und DATEV-Kenntnisse

#### **Wir bieten:**

- Ein vielseitiges Arbeitsfeld
- Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Vergütungsverordnung für die Beschäftigten im Kirchlichen Dienst in der Diözese Limburg entsprechend des TVöD/VkA mit den im Öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z. B. Zusatzversorgungskasse)
- Angemessene Einarbeitung

Von dem/der Bewerber/in wird die Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche erwartet.

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail mit den üblichen Unterlagen an:

[s.behr@hildegard-schulgmbh.de](mailto:s.behr@hildegard-schulgmbh.de)

Geschäftsführer Herr Stephan Behr

St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH - Graupfortstraße 5 – 65549 Limburg