



STELLENAUSSCHREIBUNG

Jeder Mensch hat das Recht auf ein selbstbestimmtes Leben, Wertschätzung und Gleichberechtigung. Mit dem sichtbaren Motto „Wir leben´s bunt“ unterstützt das Lebenshilfe-Werk Weimar/Apolda e. V. diese Ziele nach Innen und Außen. Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Sie.

In unserem **Geschäftsbereich Zentrale Dienste in Weimar**

bieten wir im Sachgebiet Rechnungswesen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Arbeitsplatz als

Sachbearbeiter*in Rechnungswesen

befristet für den Zeitraum von Mutterschutz und Elternzeit.

So sieht Ihr Arbeitsalltag aus:

- Bearbeitung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung,
- Verbuchen der laufenden Geschäftsvorfälle sowie Erstellung und Überwachung der Zahläufe,
- Stammdatenverwaltung und Abrechnung der Betreuungskosten unserer stationären Einrichtungen, ambulanter Dienste sowie der ambulanten Pflegedienstleistungen,
- Mitwirkung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen,
- Ansprechpartner*in für unsere Einrichtungen für Anfragen im Finanzbereich.

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau, o. ä. mit einschlägiger Berufserfahrung im Bereich des Rechnungswesens sowie sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen,
- zuverlässige, selbstständige und systematische Arbeitsweise,
- gutes mündliches und schriftliches Kommunikationsvermögen,
- fachübergreifendes Denken und Handeln,
- Teamfähigkeit, hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität.

Das dürfen Sie erwarten:

- eine vielseitige und interessante Stelle in individuell vereinbar in Teil- oder Vollzeit,
- eine fachliche Einarbeitung sowie bedarfsgerechte Weiterbildungsmöglichkeiten,
- eine attraktive tarifliche Vergütung, lukrative Leistungen zur Altersvorsorge sowie betriebliches Eingliederungs- und Gesundheitsmanagement,
- ein freundliches und aufgeschlossenes Team.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden gleichermaßen berücksichtigt. Bei internen Bewerber*innen bleibt das unbefristete Arbeitsverhältnis unberührt.

In Vorbereitung eines ersten Gespräches senden Sie bitte Ihre ausführlichen und vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 31.07.2021** und unter Angabe der **Kennziffer ZD2021-002** an

Lebenshilfe-Werk Weimar/Apolda e. V., Personalwesen, Belvederer Allee 19, 99425 Weimar
oder per E-Mail an: bewerbung@lhw-we-ap.de
(Sachgebiet Personalwesen, Tel. 03643-5404-37)