

Wir suchen Sie als tatkräftige Unterstützung des größten Bildungsträgers im Landkreis Roth!

Zur Führung unserer **kameralistischen Buchhaltung** benötigt unsere Volkshochschule Sie als

Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)

in Teilzeit (15 Std./Woche).

Ihre Aufgaben:

- Buchen unserer Zahlungsein- und -ausgänge im AKDB-Tool OK.fis
- Erstellen von Tagesabschlüssen, Quartals- und Jahresstatistiken
- Erstellen von Jahresabschlüssen und Haushaltsplänen
- Unterstützung bei der Kurs-, Teilnehmenden- und Kursleiterverwaltung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben sowie Unterstützung der Geschäftsleitung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Fachbereich Buchhaltung und Finanzen. Wünschenswert sind Kenntnisse in der Kameralistik der öffentlichen Verwaltung
- Guter Umgang mit den üblichen Office Anwendungen
- Zuverlässigkeit und ein gutes Gespür für Zahlen
- Engagement, Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- Vergütung nach TVöD-VKA mit den hierbei üblichen Sozialleistungen
- Unbefristete Stelle
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeit
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine Sinnstiftende Arbeit in einem interessanten Aufgabengebiet und Team

Wir sind ein kleines, dynamisches Team und freuen uns sehr über Ihre Bewerbung und Ihre Ideen zur kontinuierlichen Weiterentwicklung unserer Volkshochschule.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 12. Dezember **2022** an bewerbung@vhs-roth.de.

Für Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Frau Petra Winterstein, Leiterin der Volkshochschule im Landkreis Roth. E-Mail: bewerbung@vhs-roth.de. Telefon: 09174/474934.