

Stellenausschreibung

Die VHS Heidekreis gGmbH sucht für VHS Geschäftsstelle, Standort Walsrode zum 01.05.2019 oder später eine

Verwaltungskraft.

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Fachkraft für Bürokommunikation oder vergleichbar
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word und Excel)
- Berufserfahrung im Personal- und Rechnungswesen inkl. Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Hohes Maß an Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- Sehr strukturierte Arbeitsweise

Aufgaben:

- Zahlungsverkehr: Überweisungen, Honorar- und Fahrtkostenabrechnungen im Projektbereich
- Bearbeiten von Rücklastschriften
- Erstellen von Ausgangsrechnungen
- Kursabschlüsse
- Abgleich der Teilnehmerlisten: offene Salden überprüfen
- Ablage und Pflege der Personal- und Gehaltsordner
- Stundenabrechnung der geringfügig Beschäftigten (MiLog)
- Führen und aktualisieren der Statistiken für Urlaubs- und Krankentage und der Mitarbeiterfortbildungen
- Kontrolle und Abstimmung der ZVK-Zahlungen
- Ablage und Archivierung der Buchungsunterlagen
- Dateneingabe in DATEV
- Reisekostenabrechnungen

Die Bewerbung anerkannter schwerbehinderter Menschen nach § 2 Abs. 2 SGB IX oder Gleichgestellter nach § 2 Abs. 3 SGB IX wird begrüßt.

Die Voll- bzw. Teilzeitstelle (39 Std. bzw. 30 Std.) ist unbefristet und die Eingruppierung erfolgt nach individueller Voraussetzung in der Entgeltgruppe TVöD 6.

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, nutzen Sie bitte vorzugsweise - bis zum **18.04.2019** - die Möglichkeit der Email-Bewerbung unter ujahn@vhs-heidekreis.de (nur PDF-Dateien) oder schriftlich an:

Ute Jahn, VHS Heidekreis gGmbH Kirchplatz 4, 29664 Walsrode

Auskunft erteilt Frau Ute Jahn, Tel. 05161 948882.

Walsrode, den 02.04.2019