



## Du siehst dich selber ...

... als Zahlenliebhaber(in), penibler Buchführer(in), multitaskingfähiger Mandantenmanager(in), Büroabenteurer(in), DATEV-Guide, Teamvitamin und Kundenversther(in) ...

... und vor Allem in einer attraktiveren Umgebung als einem grauen Steuerbüro?

## Dann bewirb dich jetzt als ...

### Bürofachkraft / Steuerfachangestellte(r) in Vollzeit (m/w)

Als Teil unseres Teams bist du verantwortlich für die Verwaltungsleistungen im Bereich der Finanz- und Lohnbuchhaltung unserer Mandanten und Trägereinrichtungen. Zu den Aufgaben dieser Tätigkeit gehören die Erstellung und Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung anhand der eingereichten Bankbelege und Kassenbücher, gemäß den GoBs und mit Hilfe der etablierten EDV Systeme und Verfahren. Dazu gehört auch ein anforderungsgerechter Austausch mit den Mandanten sowie die termingerechte Aufarbeitung der benötigten Bank- und Finanzunterlagen. Weitere Kernaufgaben sind die Verbuchungen aus Rechnungswesen und Lohnbuchhaltung sowie die Abstimmung der Verrechnungs- und Bewegungskonten und die Erstellung einer aussagekräftigen Kostenstellenbuchhaltung.

Dabei legen wir großen Wert auf eine genaue und eigenständige Arbeitsweise. Mit deiner flexiblen und freundlichen Art kommunizierst und arbeitest du mit deinen Mandanten verantwortungsbewusst, sowie zeit- und lösungsorientiert. Dabei helfen dir deine weitreichenden Kenntnisse im Bereich der Finanzbuchhaltung, sowie deine EDV-Kompetenzen in DATEV (insb. LodaS, ReWe, Anlag, Organisation) und den MS-Office Versionen (insb. Excel, Word, Outlook). Als Experte deines Bereiches führst du nicht nur aus, sondern denkst und gestaltest mit. Du bringst Ideen sowie Handlungsempfehlungen ein, um Problemlösungen strukturiert anzugehen und deinen Bereich sowie unsere Organisation stetig weiterzuentwickeln.

Darüber bringst du folgende grundlegende Qualifikationen mit:

- ✓ Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Steuerfachangestellte(r)
- ✓ Erste Berufserfahrungen in mindestens einem der folgenden Bereich des Steuerwesens, der Finanzbuchhaltung, der Lohnbuchhaltung, des Rechnungs- und Mahnwesens
- ✓ Ausgeprägte soziale Kompetenzen als Grundlage für eine vitale und bereichernde Zusammenarbeit mit Kollegen und Kunden
- ✓ Ergänzende Kompetenzen, Qualifikationen und Leidenschaften, die deine Arbeit in einer Zentralfunktion unterstützen

## Was wir dir bieten

Eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem besonderen Umfeld. Durch die eigenständige Arbeit in einem dynamischen Team, haben unsere Mitarbeiter flexible Arbeitszeiten auf einer Vertrauensbasis und profitieren so von einer gelebten Work-Life-Balance. Neben dem attraktiven Vergütungskonzept bieten wir unseren Mitarbeitern individuelle Zusatzleistungen insbesondere im Bereich der Vorsorge- und Gesundheitsförderung an. Um auch die persönliche Entwicklung im Bereich der sozialen aber auch fachlichen Kompetenzen zu sichern, haben wir die Bereiche Mitarbeiterentwicklung und -schulung in unserem Mitarbeiterkonzept verankert. Insbesondere mit dem Umzug in das neugebaute Büro zu Beginn des Jahres 2019, etablieren wir ein neues ansprechendes Arbeitsumfeld in einer verkehrsgünstigen Lage.

## Wer wir sind

Die ErSte Trägergesellschaft für sozialpädagogische Einrichtungen mbH ist ein Zusammenschluss von zweiundzwanzig eigenständigen, unabhängigen Einrichtungen in Schleswig-Holstein, Mecklenburg-Vorpommern, Berlin, Brandenburg, Niedersachsen und Bayern. Die meisten dieser Unternehmen sind familiengeführt, was den Einrichtungen eine für die pädagogische Arbeit wichtige Grundlage und der Zusammenarbeit eine besondere Note gibt. Im Moment betreuen unsere Einrichtungen über 850 Plätze in der ambulanten, teilstationären und stationären Jugendhilfe. Unter unserem Dach haben sich vielfältige pädagogische Angebote zusammengefunden. In den Einrichtungen sind mehr als 600 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt. Der Zusammenschluss verbindet Solidität und insbesondere Stabilität einer größeren Einrichtung mit der unbestrittenen pädagogischen Flexibilität einer kleinen Einrichtung und deren „Nähe“ zu den Kindern und Jugendlichen. Als Teil des Teams des Zentralbüros unterstützen wird die Trägereinrichtungen bei allen zentralen Unternehmens- und Verwaltungsleistungen und ermöglichen Ihnen so, dass Sie sich verstärkt auf die pädagogische Arbeit mit den Kindern und Jugendlichen konzentrieren können. Daher agieren insbesondere in der engen Zusammenarbeit als kompetenter Ansprechpartner bei allen Finanzfragen und Verwaltungsleistungen

## Überzeugt?

Dann bewirb dich jetzt und richte deine vollständige und aussagekräftige Bewerbung per **E-Mail** an [bewerbungen@erstetraeger.de](mailto:bewerbungen@erstetraeger.de) oder per **Post** an:

ErSte Trägergesellschaft für sozialpädagogische Einrichtungen mbH  
Herr Florian Zink  
Rammseer Weg 25  
24113 Kiel-Molfsee

## Noch Fragen?

Bei Fragen kannst du Dich gern bei uns melden: Tel. (04 31) 54 50 03 396

## DAS STELLENANGEBOT IM ÜBERBLICK

**STELLENBEZEICHNUNG** – STEUERFACHANGESTELLTE(R) IN VOLLZEIT (40 STD.) (M/W)

**ARBEITSORT** – MOLFSEE (ZUKÜNFTIG MELSDORF)

**GESUCHT AB** – WINTER 2018 / 2019

**JOB-ID** – ETG1003