

Zur Unterstützung unserer Geschäftsstelle im Bereich Buchhaltung suchen wir im Rahmen von 15 – 20 Wochenstunden zum nächstmöglichen Termin eine/n

- **Engagierte/n Mitarbeiter/in für die Buchhaltung**

**Ihre Aufgaben:**

- Kontieren und Buchen laufender Geschäftsvorfälle in der Finanz-, Debitoren, Kreditoren- und Anlagenbuchhaltung incl. Kostenstellen
- Abstimmung der Konten und Klären offener Posten mit den einzelnen Zweckbetrieben
- Vorbereitung und Unterstützung von Quartals- und Jahresabschlüssen
- Allgemeine Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben

**Ihr Profil:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Buchhalterin oder Steuerfachangestellte oder eine vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
- Erfahrungen im Umgang mit DATEVpro
- gute MS-Office Kenntnisse, insbes. Excel
- selbständiges, strukturiertes und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Bereitschaft zum vernetzen Arbeiten

Sie erwartet eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team. Eine gründliche Einarbeitung, kollegiale Unterstützung, sowie die Förderung regelmäßiger Fortbildungen ist für uns selbstverständlich.

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte ausschließlich per Mail (komprimierte Datei) an: [sekretariat@autismus-koelnbonn.de](mailto:sekretariat@autismus-koelnbonn.de) (schriftliche bzw. postalisch eingegangene Bewerbungen werden nicht zurückgesandt).

**autismus Köln/Bonn e.V.**

Nathalie Werner - [sekretariat@autismus-koelnbonn.de](mailto:sekretariat@autismus-koelnbonn.de) • Wiener Platz 4 • 51065 Köln