

Für unsere Diakonie Zentrale Dienste in Schwerin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeitenden in der Buchhaltung und im Controlling - Antragswesen (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeines Rechnungswesen
- Finanzbuchhaltung
- Abwicklung von Zahlungsverkehr
- Analysen und Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Unterstützung und Erstellung von Jahresabschlüssen
- ggf. Antragswesen und Verwendungsnachweisführung
- Aufgaben im Controlling als Zuarbeit zu Aufsichtsratssitzungen

Was bringen Sie mit?

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem adäquaten Beruf
- Kenntnisse in der Buchhaltung
- Kenntnisse in Buchhaltungsprogrammen sowie in Word und Excel

Wir bieten:

- flexible Arbeitsbedingungen in einem kleinen Team
- angemessene Vergütung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums und Ihren Gehaltsvorstellungen (gern per Mail) an die:

Diakonie Zentrale Dienste GmbH
Frau Sparr
Bäckerstr. 7
19053 Schwerin

bewerbung@suchthilfe-mv.de