



**Evangelische Gesellschaft für
Deutschland KdÖR**

z. Hd. Florian Henn
Telegrafenstr. 59-63
42477 Radevormwald

Tel: 02195-925225
Fax: 02195-925229

✉ f.henn@egfd.de

Mitarbeiter für Verwaltung/Buchhaltung gesucht!

Wer wir sind:

Die „Evangelische Gesellschaft für Deutschland KdÖR“ (EG) ist ein freier evangelischer Gemeindeverband, dem 60 Gemeinden angehören. Geografisch erstreckt sich das Gemeindegebiet der EG über die Bundesländer Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Hessen und Niedersachsen. Seit 1997 ist der Gemeindeverband mit seinem Verwaltungsgebäude auf dem Gelände des EG-Zentrums in Radevormwald beheimatet. Hier betreibt die EG eine Jugendbildungsstätte mit 180 Betten. Weitere Infos unter <http://www.egfd.de>.

Stellenbeschreibung:

Für unser Team in der EG-Verwaltung in Radevormwald suchen wir als Verstärkung eine engagierte Persönlichkeit, die Freude daran hat, vielfältige Sachverhalte eines Gemeindeverbandes im Bereich Buchhaltung und Versicherungswesen zu bearbeiten und zu gestalten. Die Ausschreibung ist nicht geschlechtsspezifisch.

Zu den Aufgaben gehören:

- Betreuung der ehrenamtlichen Kassierer unserer Gemeinden und Durchsicht der von ihnen verantworteten Buchhaltungen
- Unterstützung bei Kassiererwechseln
- Erstellung von Finanzauswertungen
- Vorbereitung für die Erstellung von Zuwendungsbestätigungen
- Kommunikation/Sachbearbeitung mit Versicherungen in Vertrags- und Schadensangelegenheiten

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise als Buchhalter oder Bürofachkraft
- gute Kenntnisse und Berufserfahrung in typischen Tätigkeiten eines Buchhalters oder Bürofachkraft
- idealerweise Kenntnisse des Buchhaltungsprogramms OPTIGEM
- sicherer Umgang mit Microsoft Office (insbes. Excel)
- gerne Erfahrung mit der Abwicklung von Buchhaltungs-/ Verwaltungsvorgängen in gemeinnützigen Betrieben/Vereinen
- gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- freundlich, engagiert, kommunikativ, teamfähig
- wünschenswert ist ein christliches Bekenntnis

Wir bieten:

- Arbeitsverhältnis mit langfristiger Perspektive
- Teilzeit, 20-30 Std.-Woche (u.U. auch Vollzeit möglich)
- flexible Arbeitszeiten montags bis freitags mit Homeoffice-Option
- abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem Team engagierter Christen
- Förderung der beruflichen Entwicklung durch Weiterbildungen

Eintrittsdatum:

ab sofort

Ansprechpartner:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Für erste Informationen oder Fragen steht Ihnen unser Verwaltungsleiter, Herr Florian Henn, zur Verfügung (Tel. 02195-925225; E-Mail: f.henn@egfd.de).