

# Ausschreibung (Elternzeitvertretung)

Die Evangelische Stiftung Neinstedt ist Träger von Einrichtungen der Behinderten-, Senioren- und Krankenhilfe, ebenso im Kinder- und Jugendhilfebereich; sie betreibt zudem Ausbildungsstätten sowie Zweckbetriebe. Sie gehört mit ca. 1.800 Betreuungsplätzen, mit rund 1.000 Mitarbeitenden und mit Standorten im Harz- und Bördekreis zu den größten Sozialdienstleistern im Land Sachsen-Anhalt. Die Stiftung ist Mitglied im Diakonischen Werk Evangelischer Kirchen Mitteldeutschlands. Für die Gestaltung unserer aktuellen Angebote fragen wir Ihre Mitarbeit an:

- Stellenbezeichnung:** **Finanzbuchhalter/in (m/w/d)**
- Bereich / Team / Standort:** Bereich Rechnungswesen / Finanzbuchhaltung / Neinstedt
- Beschreibung der Aufgaben:**
- Bearbeitung aller Aufgaben der Finanzbuchhaltung,
  - Mitarbeit bei Abschlüssen, Kosten- und Leistungsrechnung,
  - Erstellung von Statistiken, Reportings und Berichten,
  - Mitgestaltung der Digitalisierung von Abläufe in der Finanzbuchhaltung,
  - Mitwirkung an kaufmännischen Projekten.
- Voraussetzungen:**
- erfolgreich abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung als Finanzbuchhalter/in mit fundierten, praktischen Kenntnissen,
  - Erfahrung im Umgang mit einem gängigen Buchhaltungsprogramm sowie souveräner Umgang mit MS-Office, insbes. Excel und Fortbildungsbereitschaft dazu,
  - hohe Zuverlässigkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein, ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit,
  - Bereitschaft zur Mitgestaltung unseres diakonischen Profils.
- Arbeitszeit:** durchschnittl. 100% VZ = 40 Std. Woche, Regelarbeitszeit  
(Befristet nach TzBefG aufgrund einer Elternzeitvertretung für ca. 1,5 Jahre, Verlängerung ggf. möglich. Befristung ist nicht gültig für unbefristete Mitarbeitende der ESN).
- geplante Arbeitsaufnahme:** 03/2019
- Ihre Bewerbung bitte bis:** 15.02.2019

an die

**Personalabteilung** der **Ev. Stiftung Neinstedt, Lindenstr. 2; 06502 Thale / OT Neinstedt** zu richten.

Die Verwendung einer Bewerbungsmappe ist nicht notwendig; Bewerbung per Mail zugelassen: bitte in einer zusammenhängenden pdf-Datei an [personal@neinstedt.de](mailto:personal@neinstedt.de).

Zu weiteren Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung! Kontaktieren Sie dazu bitte: Bereich Administration: 03947- 99 710 oder die Personalentwicklung: 03947- 99 200. **Infos:** [www.neinstedt.de](http://www.neinstedt.de)