



Johannes Schule Berlin • Monumentenstr. 13a • D-10829 Berlin

Für die Verwaltung der Johannes Schule Berlin suchen wir ab dem 01.01.2022 eine/n:

Verwaltungsmitarbeiter/-in (m/w/d)
Schwerpunkt: Finanzbuchhaltung

Unsere Verwaltung besteht aktuell aus 5 Mitarbeiter/-innen und kümmert sich u.a. um die Bereiche: Sekretariat und allgemeine Verwaltung.

Zu Ihren **Aufgaben** gehören:

- die Erfassung und Bearbeitung der Eingangsrechnungen und das Buchen von laufenden Geschäftsvorfällen
- die Kreditoren und Debitorenbuchhaltung, sowie das Mahnwesen
- die Erstellung und Auswertung von Berichten
- die Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse und allgemeine administrative Tätigkeiten der Verwaltung

Folgende **Anforderungen** bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss
- mehrjährige und einschlägige Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung
- gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Engagement
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- ein sicherer Umgang mit DATEV

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre Fragen und Bewerbungen direkt an: verwaltung@johannes-schule-berlin.de.