Sachbearbeiter/in (m/w/d) Verwaltung in Teilzeit

Die Christian Morgenstern Schule Wuppertal sucht zum baldmöglichsten Zeitpunkt mit einem Stellenumfang von 20 Wochenstunden von montags bis freitags eine Persönlichkeit (m/w/d), die die Verwaltungsaufgaben übernimmt. Sie sollten der Waldorfpädagogik nahestehen und eine abgeschlossene Ausbildung als Buchhalter (m/w/d) oder gleichwertige kaufmännische Ausbildung haben. Sie besitzen optimalerweise ein gutes Zahlenverständnis, gute Rechtschreibkenntnisse und Berufserfahrung in der Buchhaltung.

- Vorbereitung und Unterstützung bei der Aufstellung des jährlichen Haushalts
- Begleitung und Betreuung von Prüfungen
- Buchhaltung und vorbereitende Jahresabschlussarbeiten, Abrechnung der Kasse
- Abwicklung des täglichen Zahlungsverkehrs
- Mtl. Abrechnung der heilpädagogischen Betreuungsleistung unserer Tagesgruppe
- Verwaltung der Anträge, Verträge und Betreuungsbeiträge unseres offenen Ganztags
- Organisation der Abrechnung der Mittagsverpflegung
- Antragstellung bei öffentlichen Stellen für leistungsberechtigte Eltern
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Protokollführung

WIR BIETEN
- *gut ausgestattete Arbeitsplätze*
- *attraktives Vergütungsmodell angelehnt an TVÖD VKA*
- *offene Türen und flache Hierarchien*
- *flexible Arbeitszeiten*

Die Arbeitszeit ist im Gleitzeitrahmen montags bis freitags zwischen 08.00 Uhr bis 15.00 Uhr unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse zu erbringen.
Als selbstverständlich setzen wir den sicheren Umgang mit MS-Office-Programmen voraus.
Wenn Sie Interesse an einer selbstständigen Tätigkeit in einer Gemeinschaft haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Eine gute Einarbeitung in die Aufgaben ist gewährleistet.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail an:
chr.fink@cms-wtal.de
oder schriftlich an:
Christian Morgenstern Schule Wuppertal
Wittensteinstraße 76
z.Hd. Herrn Fink
42285 Wuppertal