



LANDSHUTER NETZWERK

Institut für psychosoziale Rehabilitation, Offene Senioren- und Sozialarbeit

Buchhalter/in (m/w/d)

für unsere Geschäftsstelle

ab sofort unbefristet in Teilzeit mit **19,25 Stunden wöchentlich**

Ihre Aufgaben:

- Verbuchen von Eingangs- und Ausgangsrechnungen, sowie Bank und Kasse
- Abstimmen und Klären offener Posten von Lieferanten und Kunden
- Veranlassen von Mahnschreiben
- Unterstützung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Erstellen der notwendigen Steuererklärungen für das Finanzamt
- Zahlungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit mindestens 2 Jahren Praxiserfahrung in der Buchhaltung und Rechnungswesen
- selbständige, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel
- soziale Kompetenz, Teamfähigkeit

Das bieten wir:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer kollegialen Teamatmosphäre
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- Einarbeitung mit persönlichem Mentor, für einen guten Start
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- 30 Urlaubstage und Weihnachten/Silvester frei
- Einkaufsvorteile und weitere Benefits wie Jobrad-Leasing
- eine Anstellung im Angestelltenverhältnis mit einer Eingruppierung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung

per Mail an personal@landshuter-netzwerk.de oder
schriftlich an Landshuter Netzwerk e.V., Neustadt 464-465, 84028 Landshut.

www.landshuter-netzwerk.de