

# Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für Abteilung „Reisen und Freizeit“ gesucht

Wir von der **Diakonie Wuppertal – Kinder-Jugend-Familie gGmbH** stehen Kindern, Eltern und Familien in ihrer Vielfalt zur Seite. Diakonie hat ihre Wurzeln in der Unterstützung und Begleitung von Menschen in allen Lebenslagen.

## So gestaltet sich Ihre Stelle

Für unsere Abteilung „Reisen und Freizeiten“ suchen wir eine Verwaltungsfachkraft (oder mit vergleichbarer Qualifikation). Die Arbeitszeit beträgt 19,5 bis 25 Stunden.

**Bewerbungsschluss:** 15.12.2021

## Zu Ihren Aufgaben gehören

- Eigenständige Durchführung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Kontieren und Buchen laufender Geschäftsvorfälle
- Erstellen und Bearbeitung von OP-Listen und Durchführung des Mahnwesens
- Unterstützung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Materialbestellungen und Bearbeitung der Anmeldungen
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Beratung für Kurmaßnahmen

## Wir freuen uns über Ihre Bewerbung

E-Mail: [bewerbung@diakonie-wuppertal.de](mailto:bewerbung@diakonie-wuppertal.de)

Rückfragen beantwortet Ihnen der Abteilungsleiter Herr Martling unter: 0202/ 97444124

## Wir wünschen uns

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännisch-verwaltenden Bereich
- Berufserfahrung in allgemeinen Verwaltungstätigkeiten
- sehr gute Kenntnisse EDV-Kenntnisse (MS Office-Paket) und eine hohe Affinität, sich in verschiedene Datenbanken einzuarbeiten
- gute Kommunikationsfertigkeiten
- Bereitschaft zu saisonbedingter Mehrarbeit
- hohes Dienstleistungsbewusstsein, Motivation und Flexibilität
- Identifikation mit unserer diakonischen Ausrichtung und christlichen Werten

## Wir bieten Ihnen

- Eine interessante Tätigkeit in einem harmonischen Team
- Eine Vergütung nach BAT-KF und betriebliche Altersversorgung
- Vermögenswirksamer Leistungen
- ein Krankenzusatzversicherungspaket für kirchliche Mitarbeitende
- Fortbildung- und Weiterbildung
- Ein JobTicket (Vergütungen beim Aboticket, Kooperation mit der WSW)
- Uvm.