

Sachbearbeiter*In in Buchhaltung (m/w/d) (Teil- oder Vollzeit 20 – 39h)

Die Kleiner Fratz GmbH schaut auf eine zwanzig Jahre Erfahrung im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe zurück. 1997 als Verein gegründet, eröffnete der Träger seine erste Kindertagesstätte für 20 Kinder in Berlin – Neukölln. Seitdem erweitert sich das Angebot regelmäßig. Derzeit widmet sich die Kleiner Fratz GmbH in 17 Kindertagesstätten, zwei Ganztagsbetreuungen und einem Familienzentrum der Unterstützung des Kindes- und Familienwohls in sechs Berliner Bezirken.

Sie können unsere Verwaltung im Bereich Buchhaltung verstärken.
Wir bieten ab sofort eine Stelle als Sachbearbeiter*In im Bereich des Forderungsmanagements (Mahnwesen) an.

Welche Aufgaben übernehmen Sie?

- Bearbeitung von Bertreuungsverträgen
- Kontaktaufnahme zu Vertragsnehmer*Innen
- Datenverarbeitung im Bereich Mahnwesen

Sie haben alles was Sie brauchen, wenn Sie:

- erfolgreich eine eine kaufmännische Ausbildung mit dem Schwerpunkt Rechnungswesen abgeschlossen haben oder über eine vergleichbare Qualifikation verfügen.
- über betriebswirtschaftliches Verständnis, analytisches Denkvermögen und Kenntnisse des MS-Office-Pakets verfügen.
- strukturiertes und gewissenhaftes Handeln, verbunden mit einer teamorientierten Arbeitsweise, gewohnt sind.

Wir bieten Zukunft – und noch viel mehr:

- Bezahlung nach Haustarif
- Möglichkeit für Home Office
- 2 Haushaltstage pro Halbjahr für Kolleg*Innen Ü40
- ein engagiertes und eigenverantwortliches Arbeiten in einem motivierten Team

Werden Sie Teil unsere FRATZ Verwaltung und bewerben Sie sich noch heute
Für weitere Informationen stehen Ihnen gerne Frau Dörte Philipp zur Verfügung:

Personalleitung

Dörte Philipp
Neuköllnische Allee 154
12057 Berlin
Tel.: 030-374 42 99 - 47
Fax: 030-374 42 99 - 48
Funk: 0176-80 17 45 88
E-Mail: doerte.philipp@kleinerfratz.berlin