



*Sind Sie engagiert und suchen eine neue Herausforderung?
Ihnen sind die Menschen und die Qualität im sozialen Bereich wichtig?*

Verstärken Sie unser Team in der Verwaltung!

Wir suchen ab sofort eine engagierte **Verwaltungsmitarbeiterin (m/w/d)**, die unsere internen Abläufe in den Bereichen Buchhaltung, Gehaltsabrechnung, Wohnraumbewirtschaftung und Fakturierung mit ihrer Expertise unterstützt. Wenn Sie eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise schätzen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben:

- **Buchhaltung:** Durchführung der laufenden Buchführung, Prüfung und Buchung von Rechnungen, Kontenabstimmung sowie Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlüssen
- **Gehaltsabrechnung:** Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Pflege der Personalstammdaten, Verwaltung von Arbeitszeitkonten und Unterstützung bei arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- **Wohnraumbewirtschaftung:** Verwaltung von Mietobjekten, Ansprechpartner/in für Mieter und Eigentümer, Erstellung und Abwicklung von Mietverträgen, Nebenkostenabrechnungen und Instandhaltungsmaßnahmen
- **Fakturierung:** Erstellung und Kontrolle von Ausgangsrechnungen, Überwachung von Zahlungseingängen und Bearbeitung des Mahnwesens

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, fachspezifisches Studium oder vergleichbare Qualifikation im Bereich Verwaltung, Buchhaltung oder Personalwesen
- Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen, insbesondere in der Buchhaltung und Gehaltsabrechnung
- Fundierte Kenntnisse in gängigen Buchhaltungs- und Lohnabrechnungsprogrammen (z.B. DATEV, Lexware)
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- Strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung und attraktive Sozialleistungen
- Flexible Arbeitszeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen

Interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an:

Förderkreis Wohnen-Arbeit-Freizeit e.V.

Unter den Ulmen 63 in 33330 Gütersloh

Tel.: 05241-9032 21 * Mail: bewerbung@foerderkreis-gt.de * www.foerderkreis-gt.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen!

Wir schätzen Vielfalt und freuen uns über Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Hintergründe und Lebenswege.