

Stellenangebot

Zur Verstärkung des Back-Offices in **Essen** suchen wir schnellst-möglich ein:e erfahrene **Verwaltungsmitarbeiter:in mit Buchhaltungskennnissen (m/w/d)**.

Wir sind:

Autinom betreut (junge) erwachsene Menschen mit Autismus. Zielsetzung der Betreuung ist immer, so selbständig (autonom) wie möglich zu leben und am gesellschaftlichen Leben teilzunehmen. Derzeit haben wir Standorte in Essen, Duisburg, Mülheim und Bochum, an denen wir mit 29 Mitarbeiter:innen 150 Student:innen, Auszubildende und arbeit(suchen)ende Menschen betreuen. Und wachsen im Ballungsraum Ruhrgebiet stetig weiter und wollen ab 2025 auch selbst Mitarbeiter:innen in der Verwaltung ausbilden.

Wir arbeiten als Leistungserbringer der Eingliederungshilfe im Auftrag für Landschaftsverbände und Jugendämter.

Tätigkeiten:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Rechnungsstellung
- Kassenbuchprüfungen
- Vor- und Nachbereitung der durch den Steuerberater erstellten Finanzbuchhaltung in Datev

Voraussetzungen:

- Fit in Microsoft Office
- Abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung, oder Studium + Büro-Erfahrung.
- Datev Kenntnisse
- Zahlenaffinität
- Selbstständigkeit
- Zuverlässigkeit
- Strukturierte Arbeitsweise

Wünschenswert:

- Kenntnisse im IT-Bereich

Wir bieten:

- Vergütung nach Tarif; TVöD VKA
- Ein vielseitiges, innovatives Arbeitsfeld
- Ein hoch motiviertes Team mit Erfahrung
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung der Kompetenzen
- Zunächst 15-20 Wochenstunden unbefristet, gerne mit dem Wunsch in Zukunft aufzustocken
- Homeoffice-Möglichkeit

Mehr Info

www.autinom.de

Fragen

jan.koebornik@autinom.de
+49 (0)171 22 34 269

Bewerben

<https://autinom.de/bewerbung/>

Autinom GmbH

Headquarter
Schinkelstrasse 39
45138 Essen

Eintragung im Handelsregister:
Registernummer: 28400
Steuernummer: 112/5748/2950

Bankverbindung: GLS Bank
IBAN: DE17430609674119125300
BIC: GENODEM1GLS

☎ +49 (0)201-52288335
Fax +49 (0)201-52288336
✉ info@autinom.de
🌐 www.autinom.de