

Die Pädagogisches Zentrum Förderkreis + Haus Miteinander gGmbH sucht ab sofort in Vollzeit eine

### **Buchhaltungskraft (m/w/d)**

Die Pädagogische Zentrum Förderkreis + Haus Miteinander gGmbH ist eine gemeinnützige GmbH mit langjährigen Erfahrungen in der pädagogischen und therapeutischen Arbeit. Unsere über 340 Mitarbeiter:innen sind in rund 20 pädagogischen und therapeutischen Einrichtungen an acht Standorten in Ingolstadt und dem Landkreis Pfaffenhofen tätig und betreuen täglich rund 1.000 Kinder.

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Kontierung und Buchung sämtlicher Geschäftsfälle in Datev
- Kassenabrechnung
- Abstimmung und Pflege der Konten
- Überwachung der offenen Posten und Mahnwesen
- Zahlungsverkehr
- monatliche Auswertung der buchhalterischen Daten

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung im Bereich Finanzen/Buchhaltung sowie Weiterbildung im Bereich Buchhaltung
- fundierten und aktuellen Kenntnissen im Rechnungswesen
- detaillierten Kenntnissen in DATEV und MS Excel
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Verschwiegenheit

#### **Wir bieten:**

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- Attraktives Gehalt und umfangreiche Sozialleistungen:
- Bezahlung nach dem TVöD VKA E8
- Betriebliche Altersvorsorge/ZVK
- Jahressonderzahlung
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Moderner Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Stelle ist teilbar

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail oder Post bis zum 22.11.2024 an:

Pädagogisches Zentrum Förderkreis + Haus Miteinander gGmbH  
Nürnberger Str. 58  
85055 Ingolstadt

E-Mail: [bewerbung@pz-in.de](mailto:bewerbung@pz-in.de)

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir etwaige Ihnen mit der Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen in unserem Hause verbundene Kosten nicht übernehmen können.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie. Die Bewerbungsunterlagen werden von uns nicht zurückgesandt. Postalisch eingeschickte Unterlagen können nur mit einem ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgeschickt werden.

Die Personalabteilung sichert Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig und datengeschützt vernichtet.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Junglas, Tel.: 0841 4913-012