

Die Vision der Hochschule für Gesellschaftsgestaltung ist eine nachhaltige Welt: eine lebendige und vielfältige Natur, eine solidarische und demokratische Gesellschaft sowie eine gerechte und lebensdienliche Wirtschaft. Aufgabe der Hochschule ist es, zur Gestaltung dieser Welt auch in ungewissen, konflikthafter und widerspruchsvollen Zeiten zu befähigen. In Lehre, Forschung und gesellschaftlichem Dialog setzt sie dafür auf Freiheit, Vielfalt und wechselseitige Bezugnahme. Wissenschaftliche Disziplinen fundiert sie reflexiv und thematisiert ihre Geschichtlichkeit ebenso wie ihre paradigmatischen Voraussetzungen. Auf dieser Grundlage zeichnet sich die Hochschule durch Gestaltungsorientierung, Persönlichkeitsbildung, Transdisziplinarität und Partizipation aus. Die aktive Mitgestaltung von Lehre, Forschung, Institution und gesellschaftlichem Dialog durch Studierende ist dabei integraler Bestandteil des Hochschullebens.

BÜROKAUFFRAU/BÜROKAUFMANN (M/W/D) MIT SCHWERPUNKT BUCHHALTUNG

Start:	ab sofort / nach Absprache
Standort:	Koblenz (an min. 2 Werktagen)
Beschäftigungsgrad:	Teilzeit (50%, oder mehr)
Befristung:	unbefristet
Ausschreibungsnummer:	HfGGa07
Ausschreibungsende:	16.07.2023

Für die Verwaltung unserer Hochschule suchen wir eine Fachkraft, die sich vorrangig um die Buchhaltung kümmert.

IHRE AUFGABEN:

- Kontrolle, Kontierung sowie die Buchung von Kreditoren, Debitoren und Banken nach Handels- und Steuerrecht
- Sortierung der Rechnungen und der Prüfung der Belege, Veranlassung der Zahlung.
- Überwachung der offenen Posten sowie Klärung von Differenzen
- Führung der Studienbeitragskonten
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- vorbereitende Arbeiten zur Jahresabschlusserstellung
- Führung der Bargeldkasse
- Übernahme weiterer Verwaltungstätigkeiten

STELLEN- AUS- SCHREI- BUNG

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokaufmann/-frau mit Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter*in oder Steuerfachangestellte
- Berufserfahrungen in den genannten Aufgabenbereichen
- Erfahrung im Umgang mit dem gängigen MS Office Programmen, Erfahrung mit DATEV Buchhaltungssoftware ist von Vorteil
- ein Faible für Zahlen und die Gewohnheit sorgfältig und strukturiert zu Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft neue Aufgaben zu Übernehmen

WIR BIETEN IHNEN:

- Die Teilhabe an einer der innovativsten Bildungsinstitutionen Deutschlands
- Eine angemessene, branchenübliche Vergütung, die sich an öffentlichen Hochschulen sowie gemeinnützigen Organisationen orientiert
- Eine vertrauensvolle und wertschätzende Organisationskultur
- Die Ermöglichung passgenauer Formen der Arbeitsorganisation
- Freiräume für Eigeninitiative und Innovation
- Einen attraktiven Arbeitsort im Herzen von Koblenz
- Die Zusammenarbeit in einem motivierten Team

Chancengleichheit ist Teil unserer Personalpolitik. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit internationalem Profil und Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen

[Motivationsschreiben, CV, Arbeitszeugnisse] und unter Angabe der Ausschreibungsnummer in digitaler Form bis zum 16.07.2023 an

bewerbungen@hfgg.de.

Für Rückfragen steht Lucia Wirtz gerne zur Verfügung **lucia.wirtz@hfgg.de**.