

Sachbearbeiter Finanzen

Arbeitsbereich: Administration EBS Europäische Bildungstiftung gGmbH

Arbeitszeit: 40 Stunden

Aufgaben:

- Stammdatenpflege im Bereich Finanzen und Rechnungswesen
- Gutscheinmanagement
- Kalkulation von Gebühren
- Erstellung von monatlichen Rechnungen sowie Lastschriftinzüge
- Mahnwesen
- Unterstützung der Buchhaltung bezüglich Debitoren
- Kontrolle des Zahlungseingangs
- Kommunikation mit Eltern
- Überwachung von Fristen
- Erstellen von Spendenbescheinigungen und Zahlungsbestätigungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Erstellen von Statistiken

Fachliche Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder -kommunikation

Oder

- Abgeschlossenen kaufmännische Ausbildung

Berufserfahrung wünschenswert

Persönliche Fähigkeiten:

- Kommunikationsfreude und empathische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit
- Organisationsfähigkeit, konstruktives Arbeiten
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Positive Einstellung zur Arbeit mit Eltern und Interesse an interkultureller Arbeit
- Sicheres Auftreten sowie das Beherrschen der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum BVG-Ticket nach der Probezeit
- Gutscheinkarte nach der Probezeit
- 26 Tage Urlaub/Jahr
- Täglich frisch gekochtes Mittagessen zu sehr günstigen Konditionen
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Interne und externe Schulungen
- Mitarbeiter-Events
- Dynamisches internationales Team

Die Stelle ist ab 01. Januar 2021 zu besetzen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an hr@cosmopolitanschool.de