



Das Erzbischöfliche Ordinariat ist die zentrale Verwaltungsbehörde der Erzdiözese München und Freising.

Das Erzbischöfliche Maria-Ward-Gymnasium Nymphenburg sucht **zum nächstmöglichen Termin** zur Verstärkung des Schulsekretariats einen

Buchhalter (m/w/d)

(Beschäftigungsumfang: **15 Std./Woche**
Arbeitstage: **Donnerstag und Freitag**).

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Bearbeiten von Rechnungen, Prüfen, Überweisen, Erfassen und Kontieren von Belegen, Überwachen von Zahlungseingängen (Schulgeld, Tagesheim, Essengeld)
- laufende Buchhaltung (internes Buchhaltungsprogramm) und Jahresabschluss
- Bankeinzugsverfahren Schulgelder, Tagesheimgebühren, Essengeld, Schulfahrten etc.
- Führen der Barkasse sowie Überwachen des Kassen- und Bankbestandes
- Mithilfe bei der Etaterstellung und Etatüberwachung
- Abrechnen von Maßnahmen und Veranstaltungen (z. B. Schulfahrten)
- Vermietung und Verwaltung der Sporthalle an Vereine und Sportgruppen.

Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung in Buchhaltung
- souveräner Umgang mit IT-Anwenderprogrammen, Kenntnisse in SAP und moderner Bürotechnik
- selbständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise, Organisationsgeschick
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kontaktfreude, Bereitschaft zur Zusammenarbeit, Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche.

Wir bieten Ihnen

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- Vergütung nach ABD (entspricht TVÖD)
- zahlreiche Zusatzleistungen, z. B. betriebliche Altersversorgung, Jobticket und Kinderbetreuungszuschuss.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben inkl. Gehaltsvorstellung, Lebenslauf und Zeugnisse) ausschließlich über das Bewerbungsportal bis spätestens zum **19.11.2021** ein. Die Referenznummer für diese Ausschreibung lautet: **19-2021**.