



Die **Sozial- und Beschäftigungszentrum Delitzsch gGmbH (SBZ)** ist seit ihrer Gründung im Jahr 1992 auf dem Gebiet der aktiven Behindertenhilfe ein fester Bestandteil der kommunalen Familie in Delitzsch und der Region. Die kontinuierliche Entwicklung des Unternehmens hat zu einem vielfältigen Leistungsspektrum geführt, welches im Rahmen dynamischer Prozesse den sozialen und gesellschaftlichen Bedürfnissen der Region angepasst wird. Fortlaufende Leistungsanpassungen und Leistungserweiterungen haben das SBZ zu einem der größten Arbeitgeber der Stadt heranwachsen lassen.



INTERESSIERT?

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf sowie Kopien von beruflichen Abschlüssen, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnissen) können in schriftlicher Form an den Geschäftsführer der Sozial- und Beschäftigungszentrum Delitzsch gGmbH, Herrn Markert, Richard-Wagner-Str. 18a in 04509 Delitzsch

oder an
info@sbz-delitzsch.de

bis zum 06.01.2023 übersandt werden.

Sofern Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben nicht ausdrücklich die Rückgabe Ihrer Unterlagen wünschen und einen frankierten Rückumschlag beilegen, gehen wir davon aus, dass auf die Rückgabe verzichtet wird.

Bei Verzicht werden die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens ordnungsgemäß vernichtet.

Sozial- und Beschäftigungszentrum Delitzsch gGmbH
Richard-Wagner-Str. 18a
04509 Delitzsch
www.sbz-delitzsch.de

Aktuell suchen wir intern/extern zum 01.04.2023 einen

Mitarbeiter Finanzbuchhaltung (m/w/d)

für unsere Verwaltung

ZU IHREN AUFGABEN GEHÖRT UNTER ANDEREM

- Abrechnung mit den Kostenträgern für unsere Wohnstätten, das Wohnpflegeheim, die Außenwohngruppen, das Ambulant betreute Wohnen und die Werkstatt
- Abrechnung der Beförderungskosten
- Kontieren und Buchen der Kontoauszüge aller geführten Konten der Einrichtung sowie tägliche Abstimmung und Überprüfung der Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge
- Verwaltung des Anlagevermögens
- Kontrolle der offenen Forderungen sowie Auslösen von Mahnungen
- Kontieren und Eingabe von Rechnungen im Finanzprogramm
- Überweisung und Ablage der Rechnungen nach fortlaufenden Rechnungen
- Buchen von Kassenbelegen und Belegen unserer Wohnformen, Kindertagesstätte, Medizinischen Versorgungszentren

WIR ERWARTEN VON IHNEN

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossene Ausbildung als Buchhalter bzw. Finanzbuchhalter/in oder als Bankkaufmann/frau oder Bürokaufmann/frau oder ein vergleichbarer Abschluss
- Affinität zu Zahlen und analytisches Denken
- sicherer Umgang mit den Office-Anwendungen
- eine schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit

WIR BIETEN IHNEN

- einen Arbeitsplatz, der nicht von COVID-19 bedroht ist
- eine Teilzeitstelle mit 30 Wochenstunden
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Eingruppierung & Vergütung gemäß unternehmensinterner Betriebsvereinbarung und Entgeltordnung
- Zusatzleistungen wie: Gesundheitsbudget, Jahressonderzahlung, Urlaubsgeld, Einmalzahlung, Betriebliche Altersversorgung