

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams der Geschäftsstelle der Schulstiftung Seligenthal in Landshut



Schulstiftung  
Seligenthal

## Sekretariatskraft / Office Management (m/w/d)

möglichst ab Januar 2025 in Teilzeit (13 Wochenstunden)

### Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Finanz-/Forderungsmanagement (z.B. Schulgeld)
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung

### Ihr Profil

- Qualifizierter Abschluss im kaufm. oder Verwaltungsbereich
- Aktive Arbeitserfahrung im Finanz- u. Büromanagement, sehr gute MS-Office Kenntnisse

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

möglichst ab Januar 2025 in Teilzeit (15-20  
Wochenstunden)

### Ihre Aufgaben

- Eigenständige Verwaltung der Finanzbuchhaltung sowie des Kontenmanagements
- Verwaltung des Zahlungsverkehrs/offener Posten, Umsatzsteuervoranmeldung
- Erstellung von Auswertungen und Reports für die Geschäftsführung

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Steuerfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Aktive Arbeitserfahrung in der Buchhaltung
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung von DATEV, sehr gute EXCEL-Kenntnisse

### Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet, auch für Wiedereinsteiger/innen geeignet
- Vergütung nach kirchlichem Tarifrecht (entspricht TVöD), Unterstützung fachlicher Weiterbildung
- Betriebliche Zusatzleistungen (Zusatzrente, Kinderbetreuungszuschuss, Jobticket, Jobrad u.a.)

Bewerbungen als zusammengefasste PDF-Datei bitte bis 29. November 2024 unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums an [bewerbung@seligenthal.de](mailto:bewerbung@seligenthal.de) mit dem Vermerk „Sekretariat“ bzw. „Buchhaltung“.

Kontakt für Rückfragen:

Geschäftsführer C. Riegert, Tel: 0871 / 821 – 151

Nähere Informationen finden Sie auf unserer Homepage:

[schulstiftung.seligenthal.de/stellenangebote](https://schulstiftung.seligenthal.de/stellenangebote)

