

Für unsere Verwaltung in Dillenburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 01.09.2019

**einen Personalsachbearbeiter / Finanzbuchhalter (m/w/d)  
in Teilzeit (25 Wochenstunden)**

Sie sind zuständig für eine unserer Pflegeeinrichtungen und haben insbesondere folgende Aufgaben:

- Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Abwicklung des Bescheinigungs- und Meldewesens
- Ansprechpartner für Krankenkassen, Sozialversicherungsträger und Behörden
- Pflege der Personalstammdaten
- Debitoren-/Kreditoren-Buchhaltung incl. Kontenabstimmung
- Anlagebuchhaltung
- Erstellung der Monatsabschlüsse
- Vorbereitung des Jahresabschlusses

Fachliche Anforderungen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in den Bereichen Lohn- und Finanzbuchhaltung
- Gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen, Buchhaltungs- und Lohnbuchhaltungsprogrammen

Persönliche Fähigkeiten:

- Hohe Einsatzbereitschaft
- Strukturiertes und gewissenhaftes Arbeiten mit gutem Zahlenverständnis
- Selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Identifikation mit den Zielen unseres Kreisverbandes und des Roten Kreuzes

Wir bieten Ihnen eine Herausforderung mit anspruchsvollen Aufgaben in einem engagierten Team und gutem Betriebsklima. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagefähige und vollständige Bewerbung an die Postanschrift oder elektronisch an [bewerbung@drk-dillenburg.de](mailto:bewerbung@drk-dillenburg.de).

Für einen ersten Kontakt steht Ihnen Frau Inge Diebel gerne zur Verfügung (Tel.: 02771/303-47).

**Deutsches Rotes Kreuz  
Kreisverband Dillkreis**

Postfach 1233  
35662 Dillenburg