



1

Ausschreibung der Stelle

in **BUCHHALTUNG/VERWALTUNG m/w/d**

Das Ev. Bildungshaus Rastede (www.hvhs.de) bietet gut ausgestattete Räumlichkeiten für Seminare, Weiterbildungen, Konferenzen und Tagungen. Es stehen unseren Gästen 74 Betten in 60 Einzel- bzw. Doppelzimmern zur Verfügung. Das Bildungshaus unterhält eine eigene Hauswirtschaft.

Anforderungsprofil

- Steuerung der internen Planungs- und Verwaltungsprozesse
- Unterstützung der Leitung bei der Erarbeitung der betrieblichen Zielsetzung, Budgeterstellung inkl. Controlling
- Personalsachbearbeitung
- Ausarbeitung von Analysen und Statistiken anhand betrieblicher Kennzahlen
- Unterstützung der Leitung in administrativen und organisatorischen Abläufen
- Beantragung und Abrechnung von Drittmitteln
- termingerechte Vorbereitung der Monats- und Jahresabschlüsse

Qualifikationsprofil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. vertiefte Kenntnisse im Bereich der Betriebswirtschaftslehre und Erfahrungen im Bildungsbereich
- Sie sind vertraut mit betriebswirtschaftlicher Vollkostenrechnung und Doppik
- Zu Ihren Stärken zählen Flexibilität, Zahlenverständnis, detailorientiertes Arbeiten unter betriebswirtschaftlichen Aspekten und die Fähigkeit, sich selbst zu organisieren

Wir bieten:

- ein interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- ein kleines, engagiertes und tatkräftiges Team
- eine unbefristete Anstellung, Vergütung nach TV-L

Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche des ACK (Arbeitskreis christlicher Kirchen) wird vorausgesetzt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 28.10.2021 gerne per E-Mail an Frau Martina Rambusch-Nowak (rambusch-nowak@hvhs.de)