

**Für unser Büro in Karlsruhe suchen wir für eine Elternzeitvertretung  
ab Juni 2023 oder später bis mindestens November 2024 eine/n erfahrene/n**

## **Buchhalter/in (w/m/d/x)**

Der gemeinnützige Verein **Freunde der Erziehungskunst Rudolf Steiners e.V.** fördert und berät seit 1971 weltweit Initiativen eines freien Bildungswesens und der Waldorfpädagogik.

Als Träger von **Freiwilligendiensten** ermöglichen wir seit 25 Jahren Sozial- und Friedensdienste in aller Welt und seit 2006 auch in anthroposophischen Einrichtungen in Deutschland. Im Bereich der Notfallpädagogik sind wir seit 2006 in Kriegs- und Katastrophengebieten aktiv.

### **Was erwartet Sie?**

Als erfahrene Fachkraft übernehmen Sie die Buchhaltung unserer Notfallpädagogischen Abteilung (20 Stunden/Woche).

### **Aufgabenbereiche:**

- Buchen laufender Geschäftsvorfälle
- Offene-Posten-Buchführung
- Zahlungsverkehr, Debitoren, Kreditoren, Mahnwesen
- Unterstützung bei der Abrechnung notfallpädagogischer Einsätze im Ausland (Fremdwährungskonten und ausländische Partnerorganisationen)
- Pflege der Belegablage und Unterstützung bei externen Projektaudits (Bereitstellung angeforderter Belege)

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Relevante Berufserfahrung
- sehr gute Kenntnisse in DATEV pro, Rechnungswesen, KOST
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel)
- Flexibilität in der Zusammenarbeit im Team
- Freude an der Optimierung von Buchhaltungsabläufen

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem harmonischen Team
- eine 50%-Stelle (20 Std./Woche) mit flexibel zu vereinbarenden Arbeitszeiten
- 6 Wochen Urlaub / Jahr
- Gehalt nach interner Einkommensordnung

**Wenn Sie sich angesprochen fühlen, richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 15.05.2023  
bitte per E-Mail (ein anhang, PDF, max. MB) an [mitarbeit@freunde-waldorf.de](mailto:mitarbeit@freunde-waldorf.de).**

Fragen beantwortet Ihnen gerne Leif Sonstenes: Tel. 0721-20111-136.

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!**