

Bewerbungsfrist: 30.08.2025

Sachbearbeiter*in (m/w/d) Finanzbuchhaltung

"Menschen stärken. Wege finden." – unter diesem Leitwort steht die Arbeit des Caritasverbands Frankfurt e. V, dem Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche in Frankfurt am Main. Mit rund 100 Einrichtungen und Diensten in den verschiedenen Feldern der sozialen Arbeit gehört der Caritasverband Frankfurt e. V. zu den großen Trägern der freien Wohlfahrtspflege in Frankfurt am Main. Als kompetenter und moderner Dienstleister, dessen Handeln auf christlichen Werten aufbaut, bieten wir gemeinsam mit katholischen Kirchengemeinden in Frankfurt ein einzigartiges Netzwerk sozialer Angebote und Hilfen.

Mehr als 1.800 Beschäftigte sowie rund 1.400 ehrenamtlich Engagierte setzen sich bei uns täglich für die Beteiligung aller Bürger*innen an einer solidarischen und sozialen Stadtgesellschaft ein und bieten Menschen Unterstützung für ein selbstbestimmtes und selbstverantwortetes Leben.

Für die Unterstützung unseres Teams im Zentralbereich Finanzen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n:

Sachbearbeiter*in (m/w/d) Finanzbuchhaltung in Voll- oder Teilzeit (19,5 bis 39 Wochenstunden)

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Kontieren und buchen aller Geschäftsvorfälle (in der Neben- und Sachbuchhaltung) für einen eigenständigen Geschäftsbereich
- komplette Bearbeitung der Ausgangsrechnungen für diesen Geschäftsbereich
- Bearbeiten der Offenen Posten Listen mit den Verwaltungskräften
- Kontenabstimmungen von Bank-, Kassen-, Verrechnungs-, Durchlaufende Posten-, Forderungs- und Verbindlichkeitskonten
- Durchführung vorbereitender Monats- und Jahresabschlussarbeiten nach HGB
- Mitarbeit in der Lieferantenbuchhaltung
- Mitarbeit bei Entwicklungsprojekten

Wir wünschen uns

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- eine Weiterbildung zum/zur Finanzbuchhalter*in ist wünschenswert
- idealerweise mehrjährige Erfahrung in der Finanzbuchhaltung

- strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Engagement und Lernfähigkeit
- sicherer Umgang mit Microsoft Office, insbesondere mit Excel
- fundierte Kenntnisse einer Anwender-/ Buchhaltungssoftware

Darauf können Sie sich freuen

- eine wertschätzende Unternehmenskultur auf Grundlage des christlichen Menschenbildes
- fachliche Unterstützung und qualifizierte Einarbeitung
- einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz, an dem Sie auch gerne eigene Ideen entwickeln und einbringen können
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Altersvorsorge im Rahmen der kirchlichen Zusatzversorgungskasse
- ein subventioniertes Jobticket
- Fahrradleasing

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit, Teilzeit
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Frankfurt e.V.
 Geschäftsstelle
 Alte Mainzer Gasse 10
 60311 Frankfurt am Main

Dienstort: Caritasverband Frankfurt e.V.
Geschäftsstelle
Alte Mainzer Gasse 10
60311 Frankfurt am Main

Ansprechpartner(in): Bundschuh, Christoph
christoph.bundschuh@caritas-frankfurt.de

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!