

Stellenausschreibung

Als Katholische Kirche Diözese St. Pölten stehen wir für ein breites seelsorgliches Angebot im westlichen Niederösterreich. Unsere Mitarbeiter/innen sichern und bieten Strukturen, Services, Beratung und Begleitung für knapp 500.000 Gläubige und 422 Pfarren.

Das Ressort Finanzen sucht zur Verstärkung des Teams in der **Zentralbuchhaltung** eine/n

Buchhalter/in

Dienstort: **St. Pölten** | Anstellung: **Vollzeit (40 Wochenstunden)**

Ihre Aufgaben

- » Durchführung der laufenden Buchhaltung (Kreditoren, Debitoren, Kassen, Banken)
- » Erstellung von Zahlungsvorschlägen und Durchführung des Zahlungsverkehrs
- » Erstellung von Ausgangsrechnungen, Weiterverrechnungen
- » Kundenbuchhaltung und Mahnwesen
- » Erstellung von UVA's
- » Mitarbeit bei Jahres- bzw. Monatsabschlüssen
- » Kontoabstimmungen
- » Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- » Berufserfahrung im Bereich der Buchhaltung
- » Gute MS-Office Kenntnisse
- » BMD-NTCS Kenntnisse von Vorteil
- » Genaue, verlässliche, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- » Engagierte und belastbare Persönlichkeit
- » Bereitschaft zur Weiterbildung
- » Identifikation mit der kath. Kirche

Wir bieten

- » Zahlreiche Sozialleistungen (z. B. Sozialzulagen, Fahrtkosten-, Mittagessenzuschuss)
- » Zusätzliche freie Tage
- » Weiterbildungsmöglichkeiten
- » ein Mindestgehalt von EUR 2.310,50 brutto monatlich auf Basis von 40 Wochenstunden entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese St. Pölten. Abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation ist eine höhere Einstufung möglich.

Bewerbungen

richten Sie inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen an

- » Ressort Personal der Diözese St. Pölten (Domplatz 1, 3100 St. Pölten, personal@dsp.at)

Für Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen zur Verfügung:

- » Evelyn Seewald, e.seewald@dsp.at | 02742/324 405