

Das Deutsche Krankenhausinstitut (DKI) ist seit 65 Jahren führend im Krankenhaus- und Gesundheitswesen tätig und bietet als einziges Unternehmen der Branche umfassende Forschungs-, Beratungs- und Fortbildungsleistungen aus einer Hand an.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams im Geschäftsbereich Administration zum 01.01.2019 für 20 Wochenstunden eine(n) erfahrene(n) und kompetente(n)

Buchhalter(in) in Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Verbuchen anfallender Geschäftsvorfälle im Bereich Kreditoren, Debitoren, Bank und Kasse
- Prüfung/Verbuchung von Kreditkarten- und Reisekostenabrechnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Überwachung der Offenen Posten mit Mahnwesen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Sicher im Einsatz von MS Office
- Idealerweise haben Sie bereits mit der Buchhaltungs-Software Diamant/3 gearbeitet.

Wenn Sie flexibel, belastbar und engagiert sind und gerne selbständig in einem kleinen Team arbeiten möchten, dann passen Sie gut zu uns. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit und eine angemessene Vergütung in Anlehnung an den TVöD.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:

bewerbung@dki.de

Wir verarbeiten diese Daten ausschließlich für die Entscheidung über den Abschluss eines Arbeitsvertrages und nur innerhalb unseres Unternehmens. Weitere Informationen erhalten Sie gemäß dem Verlauf des Bewerbungsverfahrens.