

Wir suchen ab März 2023 zur Krankheitsvertretung  
(zunächst bis August 2023) eine  
**Buchhaltungshilfe (m/w/d)**  
in Teilzeit 15 bis 20 Std./Woche



In Dresden begrüßt Sie auf der Neustädter Seite der Elbe weithin sichtbar der Turm der Dreikönigskirche – ein Ort des lebendigen Glaubens, der Tradition und Moderne verbindet. Innerhalb barocker Mauern finden Sie bei uns ein modernes Veranstaltungs- und Tagungszentrum. Zu unseren Gästen zählen Gruppen aus dem kirchlichen Bereich, aus Politik, Wirtschaft und Bildung.

Wenn Zahlen eine Ihrer Leidenschaften sind und Sie Lust auf eine Arbeit an einem besonderen Ort haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

**Was wir uns von Ihnen wünschen:**

- ✦ akkurates Arbeiten und ein gutes Zahlenverständnis
- ✦ Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)
- ✦ Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✦ Selbstständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit und Ehrlichkeit
- ✦ Teamgeist und Engagement
- ✦ Die Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) ist erwünscht.

**Was auf Sie zukommt:**

- ✦ Posteingang/-ausgang
- ✦ vorbereitende Buchhaltung (Eingangsrechnungen erfassen, prüfen, Kontieren, Freigaben einholen)
- ✦ Ausgangsrechnungen erfassen, ablegen
- ✦ Buchen der Tagesumsätze in der Tagungshaussoftware
- ✦ Ablage nach Aktenplan
- ✦ bei entspr. Vorkenntnissen auch erweiterte Buchhaltungsaufgaben nach Absprache möglich

Wir bieten Ihnen ein nettes Team, flexible Arbeitszeiten, betriebliche Altersvorsorge, einen besonderen Arbeitsort sowie die Vergütung nach den landeskirchlichen Bestimmungen. Eine vierwöchige Einarbeitungszeit ist eingeplant.

**Weitere Auskünfte erteilt:** Frau Hörster Tel.: 0351/8124-100

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf richten Sie bitte bevorzugt per Mail an: [kerstin.hoerster@evlks.de](mailto:kerstin.hoerster@evlks.de)

Dreikönigskirche - Haus der Kirche Dresden, Hauptstraße 23, 01097 Dresden

:

