

### Stellenausschreibung Buchhalter (m/w/d)

Die Freie Waldorfschule Werder/Havel e.V. liegt südwestlich von Berlin, in der Nähe von Potsdam. Rund 380 Kinder und Jugendliche besuchen die einzügige Gesamtschule, den Hort und den Kindergarten direkt am Zernsee.

Für die Verwaltung von Schule, Hort und Kindergarten suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für die Buchhaltung im Umfang von 15-20 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben sind:

- Eigenständiges Kontieren und Verbuchen aller laufenden Geschäftsvorfälle bei Debitoren, Kreditoren, Banken, Kassen (digitales Belegbuch mit DATEV, SKR 03, keine Umsatzsteuer-Voranmeldungen)
- Kontenpflege und Kontenabstimmung
- Überwachung der Zahlungsstände
- Mitwirkung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen (gern Bilanzierungskennnisse); Zuarbeiten für den Steuerberater
- Allgemeine administrative Aufgaben in der Buchhaltung

Ihr Profil:

- Kaufmännischer Berufsabschluss
- Erste Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Sicheres und freundliches Auftreten, Belastbarkeit, Eigeninitiative und Organisationstalent
- Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit Standardsoftware und Buchhaltungssoftware (gern DATEV Mittelstand)

Unser Angebot:

- Flexible Arbeitszeitregelungen
- Ein freundliches Arbeitsumfeld und flache Hierarchien
- Eine kollegiale und wertschätzende Zusammenarbeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Zusammenarbeit in einem Büroteam

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie gerne mit Menschen zusammenarbeiten, der Waldorfpädagogik offen gegenüberstehen und Lust haben eine zentrale Anlaufstelle unserer (Schul-)Gemeinschaft zu sein, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung an: [bewerbung@waldorfschule-werder.de](mailto:bewerbung@waldorfschule-werder.de)

Freie Waldorfschule Werder/Havel e. V.  
– Christian Morgenstern –  
Elsastraße 14/ 16  
D- 14542 Werder

Telefon: 03327 – 45 838 (Frau Weber, Sekretariat)