

Das **Katholische Ferienwerk Oberhausen e.V.** ist ein gemeinnütziger Reiseveranstalter und Träger von zwei Familienferienstätten. Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für die Buchhaltung und das Personalwesen in der Geschäftsstelle in Oberhausen eine/n

## Steuerfachangestellte/n

### Ihre Aufgaben (u. a.):

- Selbständige Erledigung der Buchhaltung nach dem DATEV System unter Einsatz des Programms „Datev Mittelstand Faktura Rechnungswesen pro“
- Mahnwesen
- Mitarbeit bei der Liquiditätsplanung und der Erstellung eines Wirtschaftsplans
- Vorerfassung der Lohndaten nach dem DATEV System „Arbeitnehmer online“ sowie Lohn- und Gehaltsdokumente online verwalten
- Erstellung von Arbeitsverträgen
- Urlaubsplanung, Führung von Urlaubslisten
- Erledigung der laufenden Personalangelegenheiten
- Mithilfe bei der Abwicklung des Reisegeschäftes

### Ihr Profil:

- Ausbildung zur/m Steuerfachangestellten
- gute Kenntnisse des Programms „Datev Mittelstand Faktura Rechnungswesen pro“
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Beherrschung der deutschen Sprache in Schrift und Wort
- sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office
- Teamfähigkeit
- vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Vorstand und Geschäftsführung

### Unser Angebot:

- eine interessante Tätigkeit mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit
- einen vielfältigen Arbeitsbereich mit unterschiedlichen Aufgaben
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einer 5-Tage/20-Stunden-Woche
- eine angemessene Vergütung entsprechend dem hauseigenen Tarifvertrag

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, gerne auch per E-Mail, bis zum **21.11.2018** an das



**Katholische Ferienwerk Oberhausen e.V.**  
z. Hd. des 1. Vorsitzenden Dieter Wentz  
Fahnhorststraße 30, 46117 Oberhausen  
Tel. 0208 99423-0, E-Mail: [info@kforeisen.de](mailto:info@kforeisen.de)