



Fachassistenz (m/w/x)

Teilzeit (15 Std. / Woche), befristet bis zum 28.02.2030, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bischöfliches Ordinariat Regensburg – Hauptabteilung Finanz- und Vermögensverwaltung –
Fachbereich zentrale Buchhaltung Kirchenstiftungen

Referenz-Nr.: 993_HA6.FB3.Fachassistenz.ext

Aufgabengebiet:

- Koordination und Durchführung des gesamten Anbindungsprozesses an die zentrale Buchhaltung
- Erstellung von Kostenstellen- und Kostenträgerplänen
- Systemadministration im DATEV
- Digitale Sichtung, Abklärung und Verarbeitung von Unterlagen (Grundstücke, Gebäude, Bankdaten etc.) zur Mandantenerfassung
- Planung und Durchführung digitaler Schulungen (DATEV Unternehmen Online)
- Strategische Weiterentwicklung des Dienstleistungsportfolios und Einführung neuer DATEV-Zusatzmodule

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Fundierte Präsentationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket und wünschenswert mit gängiger ERP-Software (vorzugsweise DATEV)
- Kommunikationsfähigkeit, organisatorische Fähigkeiten, Selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der katholischen Kirche

Unsere Leistungen:

						
Interessanter, moderner und sicherer Arbeitsplatz bei einem sozialen Arbeitgeber	Flexible Arbeitszeiten und Mobiles Arbeiten (nach Möglichkeit)	Attraktive und faire Vergütung nach ABD	30 Tage Urlaub + 24.12., 31.12., Faschingsdienstag frei	Fort- und Weiterbildungsangebote	Betriebliche Altersvorsorge, Beihilfeversicherung, Kinderbetreuungszuschuss	Weitere Zusatzleistungen, wie Deutschlandticket, Job, Rabatte, uvm.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an bewerbung@bistum-regensburg.de.

Adresse: Bischöfliches Ordinariat Regensburg, HA Personal, Niedermünstergasse 1, 93047 Regensburg

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an die Fachbereichsleitung, Frau Theresa Kraml, unter 0941 / 597-1941 wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!