

Das **Sozialtherapeutische Netzwerk e.V.** ist ein anthroposophisch orientierter Träger von vier kleinen, familiären Wohngruppen und zwei Förderstätten mit ca. 120 Mitarbeiter*innen und 40 erwachsene Menschen mit komplexer Behinderung.

Wir suchen ab 01.01.2025 oder nach Vereinbarung in Teilzeit (20 - 25 Std / Woche) als Elternzeitvertretung für zwei Jahre (Übernahme evtl. möglich):

Kaufmännische/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) für den Bereich Buchhaltung und Verwaltung

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitende Buchhaltung für den Steuerberater – DATEV-Kenntnisse wünschenswert
- Rechnungs- und Kontenkontrolle
- Führen der Bargeldkasse und Kassenabrechnung
- Postbearbeitung, Datenpflege
- Zeiterfassung
- Spenden- und Mitgliederverwaltung
- Office Management und allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Buchhaltung, evtl. auch in der Zeiterfassung (ATOSS)
- Sicherer Umgang mit MS Office, DATEV-Kenntnisse wünschenswert
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches und vertrauensvolles, offenes Auftreten

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Arbeiten in einem engagierten, kleinen Team
- Flexibel Arbeitszeiten
- Mitgestaltungsmöglichkeiten in einer angenehmen, sozialen Atmosphäre
- Vergütung angelehnt an den TVÖD + Großraumzulage
- Betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Gesundheitsförderung mit EGYM Wellpass
- Arbeiten im Grünen in der schönen Ammersee-Region zwischen München und Landsberg am Lech

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

Sozialtherapeutisches Netzwerk e.V.

Frau Maike Engelschall / Assistenz Leitungsteam | Gewerbering 5 | 86922 Eresing | Tel: 08193 / 93730-0

bewerbung@stn-sozialtherapie.de