

Finanzbuchhalter*in (m/w/d) für die Geschäftsstelle

KIELER FENSTER e.V.

Über das Unternehmen

Das KIELER FENSTER unterstützt jährlich mehr als 2500 Bürger*innen aus Kiel und Umgebung in ihrer seelischen Gesundheit und gesellschaftlichen Teilhabe/Inklusion. Der gemeinnützige Verein ist Träger einer Vielfalt von Angeboten und Einrichtungen in den Bereichen Behandlung, Wohnen, Arbeit, soziale Teilhabe und Frühförderung.

www.kieler-fenster.de



Einsatzort

KIELER FENSTER e.V. – Hamburger Chaussee 4, 24114 Kiel

Stellenbeschreibung

Die Geschäftsstelle des KIELER FENSTER e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Finanzbuchhalter*in (m/w/d) ab 30 Stunden pro Woche.

Das KIELER FENSTER unterstützt jährlich mehr als 2500 Bürger*innen aus Kiel und Umgebung in ihrer seelischen Gesundheit und gesellschaftlichen Teilhabe/Inklusion. Der gemeinnützige Verein ist Träger einer Vielfalt von sozialpsychiatrischen Angeboten und Einrichtungen in den Bereichen Behandlung, Wohnen, Arbeit, soziale Teilhabe und Frühförderung.

Für die Geschäftsstelle in der Hamburger Chaussee 4 in Kiel suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Finanzbuchhalter*in (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit ab 30 Stunden. Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Kreditoren-, Debitoren- sowie Sachkontenbuchhaltung
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Anlagenbuchhaltung

- Überwachung des Zahlungsverkehrs inklusive Mahnwesen
- Unterstützung bei der Erstellung von Quartals- und Jahresabschlüssen
- Unterstützung bei der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kommunikation und Abstimmung mit den Fachabteilungen und den externen Leistungsträgern
- Mitwirkung bei der Durchführung von Projekten im Bereich der Buchhaltung/ Verwaltung (z.B. bei der Digitalisierung und Einführung neuer Softwarelösungen)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. Steuerfachangestellte*r
- Erfahrungen im oben genannten Aufgabengebiet
- Sichere Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse in Microsoft Dynamics Navision Business Central wünschenswert
- Eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Eigeninitiative und klare Zielorientierung
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Geregelte und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Selbständiges und flexibles Arbeiten
- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortlichkeit
- Regelmäßige Teamsitzungen
- Förderung von Fort- und Weiterbildungen
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum NAH.SH-Jobticket bzw. Deutschlandticket
- Möglichkeit des Fahrradleasings
- Gesundheitszulage (Kooperation mit EGYM Wellpass, betriebliche Krankenversicherung)
- Vergütung nach Paritätischer Tarifgemeinschaft (PTG)

Menschen mit Behinderungen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Um unserem Ziel der interkulturellen Öffnung näher zu kommen freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Für Fragen zum Bewerbungsprozess, insbesondere zum Ablauf und organisatorischen Themen, steht Ihnen Frau Calenberg unter der Tel.: [0431 64980-18](tel:04316498018) gerne zur Verfügung.

Bei fachlichen Fragen rund um die ausgeschriebene Position wenden Sie sich bitte an Herrn Negwer

(Kaufmännischer Vorstand) unter der Tel.: [0431 64980-10](tel:04316498010)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbung & Kontakt

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum **17.05.2026** an:

KIELER FENSTER e.V. | Personalbüro | Hamburger Chaussee 4 | 24114 Kiel | bewerbung@kieler-fenster.de