



**DIE VOLKSHOCHSCHULE HEIDELBERG E. V. SUCHT
ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT ZUR VERSTÄR-
KUNG IHRES TEAMS EINE*N FACHLICH VERSIERTE*N**

FINANZBUCHHALTER*IN GERNE BILANZBUCHHALTER*IN

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie flexibel in Teilzeit oder lieber in Vollzeit arbeiten wollen, gerne auch als Wiedereinsteiger*in.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, die Entfristung wird ausdrücklich angestrebt. Der Stundenumfang ist flexibel im Rahmen von 25 bis 39 Wochenstunden. Die Beschäftigung erfolgt in Anlehnung an den TVöD.

WAS GEHÖRT ZU IHREN AUFGABEN?

- Verarbeitung der laufenden Buchhaltungsvorgänge unter Gewährleistung der Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, Kontierung, Kontrolle und Buchung laufender Geschäftsvorfälle (Kreditoren-, Debitoren- und Anlagenbuchhaltung)
- Vorbereitung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Mitarbeit bei Controlling-Themen (z. B. Liquiditäts- und Budgetüberwachung)
- Organisation der Abläufe im Finanz- und Rechnungswesen
- Weiterentwicklung und Optimierung von Abläufen und Prozessen
- Reporting an die Geschäftsleitung – Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Ansprechperson für Wirtschaftsprüfer, Steuerberater und Banken
- Unterstützung der Verwaltungsleitung
- Fachliche*r Ansprechpartner*in für die Kolleginnen und Kollegen

SIE ERKENNEN SICH IN FOLGENDEM PROFIL?

- Fundierte theoretische und praktische Kenntnisse im Bereich der operativen Finanzbuchführung
- Kenntnisse im Bereich Bilanzierung und Rechnungslegung nach HGB
- Routinierte Anwendung von DATEV Rechnungswesen mit OPOS, RZ-Bankinfo, Anlagenbuchführung sowie Kosten- und Leistungsrechnung
- Erste Erfahrungen mit digitalen Belegen und DATEV-Unternehmen online
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Weiterbildung als Finanzbuchhalter*in (idealerweise Bilanzbuchhalter*in) bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen und speziell in der Finanzbuchhaltung
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Excel, Outlook, Word)
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis, analytische Fähigkeiten, strukturiertes Vorgehen
- Sehr gute Organisationsfähigkeit, Genauigkeit und Sorgfalt
- Eigeninitiative
- Lern- und Fortbildungsbereitschaft

WIR BIETEN

- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen Team,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- 31 Urlaubstage bei 5-Tage-Woche,
- Jahressonderzahlung,
- leistungsorientierter Bonus,
- Betriebsrente,
- Bezuschussung des Deutschlandtickets als Jobticket.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum 25.10.2026 mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung/p. a. und den üblichen Unterlagen per E-Mail (zusammengefasst in einer pdf-Datei) an bewerbung-rw@vhs-hd.de. Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich stattfinden am Dienstag, den 10.11.2026.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nicht an Sie zurückgesandt werden. Unsere Datenschutzhinweise zu Bewerbungen finden Sie unter <https://www.vhs-hd.de/ueber-uns/datenschutzinformationen>.

Für Rückfragen stehen Ihnen unsere Direktorin Silke Reck (06221 9119-36 | reck@vhs-hd.de) oder unser Verwaltungsleiter Niklas Mandel (06221 9119-28 | mandel@vhs-hd.de) gerne zur Verfügung.