

Stellenausschreibung

Buchhalter/in (m/w/d) oder Steuerfachangestellte/r (m/w/d)

Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir eine zuverlässige und sorgfältige Buchhalterin bzw. einen Buchhalter (m/w/d), die/der neben den klassischen Aufgaben der Buchhaltung auch Verantwortung für Lohnabrechnung, Zeiterfassung, Meldungen an Sozialversicherungsträger sowie Nebenkostenabrechnungen für unsere Mietwohnungen übernimmt.

Ihre Aufgaben

- Verantwortliche Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung einschließlich Kontierung, Buchung und Abstimmung der Geschäftsvorfälle für drei Bereiche (Abtei, Gästehaus, Klosterbetriebe GmbH)
- Beachtung von steuerlichen Anforderungen je Geschäftsbereich sowie Mitwirkung an der Pflege und Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung
- Überwachung und Pflege der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung inklusive Rechnungsprüfung, Rechnungserstellung, Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Abstimmung von Bankkonten, Kassen und Sachkonten einschließlich Verbuchung kassenbezogener Vorgänge sowie Vorbereitung aussagekräftiger Auswertungen für die Mönche bzw. den Verwaltungsleiter
- Bearbeitung der Anlagenbuchhaltung einschließlich Erfassung, Pflege und Abstimmung des Anlagevermögens
- Vorbereitung von Monats- und Jahresabschlüssen in Zusammenarbeit mit Steuerberatung und internen Ansprechpartnern
- Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie Pflege der abrechnungsrelevanten Mitarbeiterdaten
- Betreuung des Zeiterfassungsprogramms einschließlich Pflege von Arbeitszeiten, Abwesenheiten, Korrekturen und Auswertungen
- Fristgerechte Erstellung und Übermittlung von Meldungen an Sozialversicherungsträger sowie Unterstützung bei Fragen rund um Lohnsteuer und Sozialversicherung
- Abstimmung relevanter Schnittstellen zu Kassen- und Verwaltungsprogrammen sowie deren Buchungen



- Pflege und strukturierte Ablage buchhaltungs- und abrechnungsrelevanter Unterlagen unter Beachtung gesetzlicher Vorgaben und interner Abläufe
- Ansprechpartner/in für interne Fachbereiche, externe Dienstleister, Steuerberatung und Behörden in buchhalterischen und abrechnungsbezogenen Fragen
- Mitwirkung bei der Mietverwaltung einschließlich Erstellung monatlicher Mietübersichten, Verbuchung und Überwachung der Zahlungseingänge, Verwaltung von Kautionen sowie Erstellung der Nebenkostenabrechnungen für die Mietswohnungen der Abtei

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Buchhaltung, Steuerfach oder Lohnbuchhaltung
- Mindestens 5-jährige Berufserfahrung in Finanzbuchhaltung und möglichst in der Lohnabrechnung
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware (DATEV und Lexware), MS Office, Zeiterfassungsprogramm (e2n) und digitalen Verwaltungsprozessen
- Strukturierte, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Sensibilität für die besondere Umgebung einer Abtei

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in der Klosterverwaltung unserer Abtei
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit kurzen Wegen und verlässlicher Zusammenarbeit
- Sorgfältige Einarbeitung in unsere Abläufe, Programme und Besonderheiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer besonderen und sinnstiftenden Umgebung

Rahmenbedingungen

- Beschäftigungsumfang: 30 – 40 Stunden pro Woche
- Arbeitsort: Verwaltung der Benediktinerabtei Ottobeuren
- Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Ihr Weg zu uns:

Schicken Sie uns Ihren Lebenslauf und Ihre Zeugnisse und schildern Sie uns in Ihrem Anschreiben Ihre persönliche Motivation für die Bewerbung sowie Ihre Gehaltsvorstellungen. Wir freuen uns darauf, Sie möglicherweise bald als Teil unseres Teams begrüßen zu dürfen!

Kontakt: Manuel Allgaier (Verwaltungsleiter), Benediktinerabtei Ottobeuren, Seb.-Kneipp-Str. 1, 87724 Ottobeuren, E-Mail: verwaltung@abtei-ottobeuren.de, Telefonnummer: 08332-7980