

Mitarbeiter:in Buchhaltung

Das **RKW Sachsen** ist ein kleines, engagiertes Unternehmen, das sich für die Zukunft des Mittelstands stark macht. Als Teil unserer Stabstelle für Finanzen & Controlling hilfst Du dabei, unsere finanziellen Grundlagen im Blick zu behalten.

Wir schätzen Vielfalt und freuen uns auf Bewerbungen aller Menschen, die sich mit ihren unterschiedlichen Perspektiven und Erfahrungen einbringen wollen!

Das sind Deine Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Buchungsvorgängen
- Unterstützung des Bereiches Finanzen / Controlling bei Rechnungslegung und in der Berichtserstellung
- Belegerfassung in der Finanzbuchhaltung und im Projektportal
- Eigenständige Abrechnung von Reisekosten
- Führung aller Unterlagen zur Abrechnung des Projektes
- Beantragung und Gewährleistung der Verfügbarkeit von Finanzmitteln aus dem Projektbudget
- Prüfung und Archivierung von Unternehmensdokumenten und Abrechnungsbelegen aus unternehmensinternen und betriebsübergreifenden Workshops und Veranstaltungen
- Mitarbeit in einschlägigen förderrechtlichen Netzwerken, Kontaktpflege zu Mittelgebern, Bewilligungsbehörden und Kooperationspartnern
- Unterstützung bei der Dokumentation des Projektfortschritts
- Unterstützung bei der Organisation sowie Teilnahme an internen sowie externen Besprechungen, Abstimmungen und Veranstaltungen

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene Ausbildung z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bankkaufmann/-frau
- Teamgeist
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Sichere mündliche und schriftliche Kommunikation in Deutsch
- Gute, anwendungsbereite Kenntnisse von MS-Office-Anwendungen

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und zunächst bis 31.12.2025 befristet.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per E-Mail an bewerbung@rkw-sachsen.de. Bei Fragen zu der Stelle kannst Du Dich gerne an Kerstin Prenzel (Tel.: 0351 8322 361) wenden.

Erforderliche Dokumente:

- Informationen zu: Gehaltsvorstellungen, Teilzeit/Vollzeit (mind. 30h/Woche) und frühestmöglichem Eintrittstermin
- Zeugnis Berufsabschluss / Studium und einschlägige Arbeitszeugnisse, wenn vorhanden
- Lebenslauf