https://www.fuu-sachsen.de/?post_type=jobs&p=7127

Zur Verstärkung unseres Teams in der Finanzbuchhaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/-n

Sachbearbeiter*in Finanzbuchhaltung / Rechnungswesen (m/w/d)

die mit Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein zur verlässlichen Abwicklung unserer buchhalterischen Prozesse beiträgt.

Wir bieten Ihnen:

- eine sinnstiftende Aufgabe,
- eine unbefristete Festanstellung mit fairer Vergütung und geregelter Arbeitszeit,
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem unterstützenden Team,
- 30 Tage Urlaub plus Heiligabend & Silvester frei,
- ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen,
- betriebliche Altersvorsorge,
- motionMentor-Programm für eine individuelle Gesundheitsförderung,
- Corporate-Benefit Mitarbeiterrabatte,
- **eine langfristige und sichere Perspektive in einer familienfreundlichen Bildungseinrichtung.**

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Eingangsrechnungen im Dokumentenmanagementsystem DocuWare sowie in der Finanzbuchhaltung, inklusive Zuordnung zu Kostenstellen, Kontierung und Bereichszuweisung.
- Verarbeitung von Ausgangsrechnungen in der Finanzbuchhaltung – perspektivisch ebenfalls über DocuWare.
- Pflege und Verwaltung wiederkehrender Buchungen sowie Überwachung automatisierter Buchungsläufe.
- Abgrenzung jahresübergreifender Erlöse und Aufwendungen, Bildung und Auflösung von Rechnungsabgrenzungsposten.
- Erstellung von Abrechnungen für die Speisenversorgung in von uns betreuten Kindertageseinrichtungen über ein webbasiertes Bestell- und Abrechnungssystem sowie Vorbereitung der entsprechenden Lastschriftläufe.
- Abrechnung der Mittagsversorgung im Rahmen des Bildungspakets gegenüber Jobcenter, Sozialamt und Landratsamt.
- Erstellung von Abrechnungen zu Hortbetreuungskosten gegenüber der Stadt Chemnitz.
- Pflege der Debitorenkonten im Bereich Hort (Eltern) sowie Durchführung des Mahnwesens.
- Aktualisierung und Pflege von Kreditoren- und Debitorenstammdaten im Buchhaltungssystem.
- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresabschlusses sowie bei projektbezogenen Abrechnungen und Auswertungen.
- Organisation und Ablage buchhalterischer Unterlagen nach gesetzlichen

Veröffentlichungsdatum
8. Mai 2025

Arbeitgeber
F+U Sachsen gGmbH – gemeinnützige Bildungseinrichtung

Arbeitszeit:
Vollzeit

Beginn:
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Arbeitsort
Altchemnitzer Straße 4, 09120, Chemnitz, Sachsen, Deutschland

Ihre Bewerbung:
Sie sind bereit, das Bildungserlebnis von morgen mitzugestalten?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an:

bewerbung@fuu-sachsen.de

F+U Sachsen gGmbH
Alexandra Brenner
Personalreferentin
Altchemnitzer Straße 4
09120 Chemnitz

Tel.: 0371 530078-24

und internen Vorgaben.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – idealerweise als Steuerfachangestellte*r oder als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit dem Schwerpunkt Rechnungswesen.
- Fundierte Kenntnisse und Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung sowie im Umgang mit Buchhaltungssoftware, Dokumentenmanagementsystemen und MS-Office-Anwendungen.
- Wünschenswert: Erfahrung in der Abrechnung im Bereich Kindertagesstätten und Horte.
- Ausgeprägte Auffassungsgabe, hohe Zuverlässigkeit und eine strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise.
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke.

Wir über uns:
Die F+U Sachsen gGmbH ist eine private gemeinnützige Gesellschaft mit Sitz in Chemnitz. Wir sind im internationalen Bildungsbereich tätig und anerkannter Träger der freien Jugendhilfe. Seit mehr als 30 Jahren begleiten wir Menschen jeden Alters erfolgreich auf ihrem persönlichen Weg in eine selbstbestimmte Zukunft.

Als international agierende Bildungsgesellschaft sind uns Diskriminierungen jeglicher Art fremd. Wir sind weltoffen und fühlen uns in unserer Arbeit, den humanistischen Idealen und Werten verpflichtet. In diesem Sinne fordern und fördern wir die personelle und kulturelle Vielfalt in unserem Unternehmen.