



Für die Generalverwaltung Corvey suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung im Bereich

## **Buchhaltung / Personalwesen (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben**

- Erfassung aller laufenden Geschäftsvorfälle (Kreditoren & Debitoren)
- Rechnungsprüfung und Kontierung
- Systempflege und Rechnungswesen
- Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Schnittstellenfunktion zu allen Bereichen des Unternehmens
- Unterstützung der administrativen Aufgaben im Controlling

### **Ihr Profil**

- Einschlägige Ausbildung und mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich der Finanzbuchhaltung / Rechnungswesen
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office und DATEV
- Hervorragendes Zeit- und Selbstmanagement sowie schnelle Auffassungsgabe
- Diskretion und Zuverlässigkeit

### **Wir bieten**

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiches Arbeiten in einer UNESCO Welterbestätte
- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis in Voll- oder Teilzeit bei flexiblen Arbeitszeiten
- Eine der Tätigkeit angemessene Vergütung

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins per mail an:  
[verwaltung@corvey.de](mailto:verwaltung@corvey.de)

Ansprechpartner für Ihre Fragen ist Frau Dorothee Feldmann, Mobil 0152-09830667