

WIR SUCHEN

für unsere Buchhaltung in Landshut ab 01.02.2026 eine/n

Verwaltungsangestellte/n mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung oder eine/n **Steuerfachangestellte/n** (w/m/d) in Teilzeit mit 20 Wochenstunden.

DAS ERWARTET DICH

- Krisensicherer Arbeitsplatz in einem Unternehmen mit über 100jähriger Geschichte
- Attraktives Gehalt nach den AVR Diakonie Bayern
- zusätzliche Sozialleistungen
(z. B. Betriebsrente und Krankenzusatzversicherung ohne Eigenbeteiligung)
- bis zu 30 Urlaubstage und 2 Familientage
(zusätzlich sind Buß- und Betttag, Weihnachten und Silvester komplett frei)
- Umfangreiche Mitarbeiterangebote (z. B. Bike-Leasing, Mitarbeiterrabatte)
- Mitarbeit und umfassende Einarbeitung in einem aufgeschlossenen Team

DEINE AUFGABEN

- Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung (Debitoren, Kreditoren, Bank)
- Überwachung und Durchführung des Zahlungsverkehrs
- Kontenabstimmung und -klärung
- Unterstützung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und externen Dienstleistern
- Vervollständigung der Rechnungen im Workflow-System
- Mitarbeit bei kontinuierlichen Verbesserungen der Buchhaltungsprozesse

DAS BRINGST DU MIT

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise im Fachbereich Steuern und Finanzen
- mehrjährige Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen sind vorteilhaft
- gute Kenntnisse in MS-Office Excel, Word und Outlook
- strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Positive Einstellung zur Arbeit der Diakonie

ÜBER UNS

Die Diakonie Landshut ist mit mehr als 560 Beschäftigten einer der größten Arbeitgeber im Pflege-, Beratungs- und Sozialbereich in der Stadt Landshut und Umgebung.

BEWERBUNGEN AN

Frau Manuela Berghäuser | Gabelsberger Str. 46 | 84034 Landshut |
Tel. 0871 / 609-400 | E-Mail: bewerbung@diakonie-landshut.de

Wir freuen uns auf Dich!

