



Die VHS Donauwörth sucht möglichst zum 01.04.26 eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d) mit Schwerpunkt

Buchhaltung

in Teilzeit (ca. 20 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Buchhaltungstätigkeiten (Erfassung von Kontobewegungen mit dem Buchhaltungsprogramm Rixen, keine Lohnbuchhaltung) sowie Rechnungsbearbeitung
- Umsatzsteuer-Voranmeldung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Monats-, Jahresabschlüssen, Auswertungen, Statistiken
- Mitwirkung bei der Abbuchung von Teilnehmergebühren und Überweisung von Kursleiterhonoraren
- Mitwirkung bei der Kassenführung
- Mitwirkung im Kundendienst (Telefon, Post, E-Mails, persönlicher Kontakt)

Ihr Profil:

- Ausbildung oder mehrjährige, fundierte Erfahrung im Bereich Buchhaltung
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Bereitschaft, sich kurzfristig in die an der VHS verwendeten Programme einzuarbeiten

Was wir Ihnen bieten:

- Vergütung (inkl. Sozialleistungen) nach TVöD
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- unbefristeter Arbeitsvertrag

Haben wir Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, die wichtigsten Zeugnisse) bis 28.02.26 per E-Mail an markus.kuenzler@vhs-don.de