

Die Brücken-Stiftung ist ein moderner Träger der Kinder- und Jugendhilfe mit langer Tradition und annähernd 300 Mitarbeitenden in Emmerich am Rhein, Kalkar und Rees.



Hier findest Du unser Leitbild & unsere Führungsleitsätze:
<https://www.bruecken-stiftung.de/stiftung>

In unserer Verwaltung am Neuen Steinweg 25a in Emmerich brauchen wir **DICH**.

Im Rahmen einer Altersnachfolge suchen wir **zum 01.04.2026 oder früher** eine(n)

BuchhalterIn/Kaufmännische MitarbeiterIn (m/w/d)

Stellenumfang: 19,5 bis 39 Stunden

Bei mehr als 19,5 Stunden pro Woche: Übernahme von weiteren Aufgaben im Bereich Verwaltung (Leitungsaufgaben, Personalverwaltung, Unterstützung bei Jahresabschlüssen, Datenschutz, usw.). In diesem Zusammenhang verweisen wir auf die Stellenausschreibung „Fachkraft für das Personalwesen (m/w/d)“.

<p>Wir bieten Dir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Eine sinnstiftende Aufgabe• Eine verantwortungsvolle, spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit• Ein engagiertes, motiviertes und freundliches Team• Eine leistungsgerechte tarifliche Vergütung nach den Bestimmungen der AVR Caritas, betriebliche Altersvorsorge (KZVK), Firmenfahrrad-Leasing sowie bald ein sogenanntes Zeitwert-/Lebensarbeitszeitkonto• Weiterbildungs- und Beratungsmöglichkeiten• Einarbeitung durch die aktuelle Stelleninhaberin, die Kolleg:innen in der Verwaltung und die Geschäftsleitung <p>Du bringst mit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares (Bachelor)• Erfahrungen in der Buchhaltung und/oder bei der Erstellung von Jahresabschlüssen bzw. Bereitschaft diese zu sammeln• Interesse an Innovation im Bereich Verwaltung• Eigenverantwortliches Arbeiten• Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft• Interesse an der Anwendung verschiedener Software	<p>Deine Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">• Debitoren und/oder Kreditorenbuchhaltung• Buchung von Sachkonten, Bankkonten und/oder Barkassen• Fakturierung (Rechnungserstellung) und Bestellung von Leistungen• ggf. Unterstützung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen bzw. eigenverantwortliche Erstellung von „kleinen“ Jahresabschlüssen• ggf. Unterstützung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen bzw. eigenverantwortliche Erstellung von „kleinen“ Verwendungsnachweisen.• Zusammenarbeit im Team mit den Kolleg:innen der Verwaltung inkl. der Stabsstelle Jahresabschlüsse und Controlling• Mitarbeit in Projekten mit Bezug zur Verwaltungsmodernisierung• Vertretungsaufgaben in der Verwaltung• Bei mehr als 19,5 Stunden ggf. weitere Aufgaben innerhalb der Verwaltung (Leitungsaufgaben, Personalverwaltung, Unterstützung bei Jahresabschlüssen, Datenschutzbeauftragte/r, usw.)
--	--

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per E-Mail bis 09.11.2025 an bewerbung@bruecken-stiftung.de oder an t.selders@bruecken-stiftung.de. Weitere Informationen über uns findest Du unter: www.bruecken-stiftung.de