



Das Evangelische Diakonissenhaus Berlin Teltow Lehnin ist einer der größten Anbieter diakonischer Dienste in Brandenburg und Berlin.

Mehr als 2.300 Mitarbeitende gehen in den Bereichen Gesundheitswesen, Altenhilfe, Behindertenhilfe und Bildung Wege mit Menschen, die sich ihnen anvertrauen.

Für den Vorstandsbereich am Standort Teltow suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Aushilfe (w/m/d) für das Rechnungswesen

Unser Angebot

- ein interessantes Tätigkeitsfeld in Teilzeit (bis zu 20 Stunden pro Woche)
- flexible Zeiteinteilung nach Vereinbarung
- Vergütung nach AVR des Diakonischen Werkes Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (DWBO)

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung und Scannen von Eingangsrechnungen
- Erfassung und Nachbearbeitung der Dokumente am PC als vorbereitende Tätigkeit für die Buchhaltung
- Dokumentenablage

Ihr Profil

- keine spezifischen Vorkenntnisse erforderlich, aber Erfahrungen bzw. Interesse an kaufmännischen Sachverhalten sind vorteilhaft
- PC-Grundkenntnisse wünschenswert
- selbstständige, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise
- zeitliche Flexibilität

Wir erwarten, dass Sie die diakonische Ausrichtung unserer Arbeit unterstützen und mittragen. Die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ist erwünscht.

Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin Finanz- und Rechnungswesen, Frau Ines Kämmer, telefonisch unter 03328-433 440 zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter der Kennziffer 20_V_692_003 **bis zum 31.08.2020** an

EVANGELISCHES DIAKONISSENHAUS BERLIN TELTOW LEHNIN

Personalabteilung
GB Teilhabe und Bildung
Lichterfelder Allee 45
14513 Teltow
personalabteilung.thb@diakonissenhaus.de

Bei einer Bewerbung per E-Mail senden Sie uns Ihre Unterlagen im PDF-Format (max. 5 MB).

Unsere Hinweise zum Datenschutz im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter www.diakonissenhaus.de/bewerberdatenschutz.