



Für das **Sachgebiet Finanzbuchhaltung** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet für die Dauer von einem Jahr und sechs Monaten** eine/einen

## **Büroangestellte/-n (Kreditorenbuchhalter/-in)**

EGr. 9a TVöD

**Zu Ihren Aufgaben gehören:** Vorerfassung der eingehenden Rechnungen; Weiterleitung der vorerfassten Rechnungen an die Fachabteilungen unter Einhaltung der Termine zur Skontoerreicherung; Verbuchung der durch die Fachabteilungen geprüften Rechnungen zur Zahlbarmachung; Pflege der Debitoren- und Kreditorenstammdaten; Saldenbestätigungen und Kreditorenkontenabstimmungen; Bearbeitung der eingegangenen Mahnungen; Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlüssen; Handkassenverwaltung und Buchung der verausgabten Beträge.

**Wir erwarten:** Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung; nachgewiesene Erfahrungen und Kenntnisse in SAP; sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen; Bereitschaft zu Überstunden und Mehrarbeit insbesondere im Zeitraum des Jahresabschlusses; Bereitschaft zur ständigen beruflichen Fortbildung; interkulturelle Kompetenz.

**Hinweise:** Der Eigenbetrieb hat sich zum Ziel gesetzt, den Anteil an Frauen in diesem Bereich zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Herr Rockstroh** unter der Rufnummer (069) 212-35852 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 01.06.2018** unter Angabe der **Kennziffer Z17001/0000** an die:

**Stadtentwässerung Frankfurt am Main**  
– 68.12 –  
**Goldsteinstraße 160, 60528 Frankfurt am Main**