

Die Bildungspartner Main-Kinzig GmbH (BiP) ist eine Tochtergesellschaft des Main-Kinzig-Kreises. Mit ihren Bereichen Volkshochschule, Gesundheit und Beruf sowie der beruflichen Bildung (Business) organisiert die BiP ein umfassendes Bildungsangebot am Standort Gelnhausen und in vielen Kommunen des Main-Kinzig-Kreises.

Wir suchen zum 01.06.2025 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Erweiterung unseres Teams

einen Mitarbeiter „Finanzen / Personal / Sekretariat“ (m/w/d)

Ihr Aufgabenschwerpunkte:

- Mitwirkung in der Hauptbuchhaltung, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung sowie der Schnittstelle zum Personalwesen und dem Sekretariat der Geschäftsführung
- eigenständige und fachlich versierte Bearbeitung der übertragenen Aufgaben, wie z. B.
 - Forderungsmanagement/Mahnwesen, Rechnungstellung und -erfassung sowie Veranstaltungscontrolling
 - Zeiterfassung, Reisekostenabrechnung und Personalcontrolling
 - Terminverwaltung und Korrespondenz im Sekretariat der Geschäftsführung
- Unterstützung bei den Monats- und Jahresabschlüssen und der Erstellung des Berichtswesens
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Leitung Finanz- und Rechnungswesen sowie der Geschäftsführung

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung oder einen vergleichbaren anerkannten Abschluss sowie mehrjährige Berufserfahrung in Buchhaltung sowie Sekretariat
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen und Bereitschaft zur Einarbeitung in die unternehmensspezifischen Softwareanwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlicher Kulturen, freundliches sowie sicheres Auftreten
- Eigeninitiatives, gewissenhaftes und strukturiertes Arbeiten sowie eine hohe Serviceorientierung
- Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Diskretion, hohe Kommunikationsfähigkeit und vorausschauendes, lösungsorientiertes Denken
- Bereitschaft zur Arbeit im Großraumbüro und zu gelegentlichem Arbeiten an Samstagen

Wir bieten:

- Unbefristete Anstellung in Teilzeit mit 20 Std./Wo. mit der Perspektive einer Erhöhung des Umfangs
- Vergütung nach TVöD VKA, einschließlich aller tariflichen Leistungen des öffentlichen Dienstes
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit gesellschaftlicher Relevanz
- Flexible Arbeitszeitmodelle und Möglichkeit zur individuellen Balance von Beruf und Privatleben
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Kontakt:

Informationen zu unserem Unternehmen und zum Datenschutz erhalten Sie unter www.bildungspartner-mk.de sowie zur Stelle von Geschäftsführer Dirk Niedoba (06051 91679-16 / dirk.niedoba@bildungspartner-mk.de) oder Verwaltungsleiter Marc Christen (06051 91679-13 / marc.christen@bildungspartner-mk.de).

Bewerbungsfrist: 20. Mai 2025

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe des Betreffs „Finanzen-Personal-Sekretariat“, zusammengefasst in einer pdf-Datei mit max. 10 MB, per eMail an finanzen@bildungspartner-mk.de.