



## Anforderungsprofil

Die Internatsschule Schloss Hansenberg ist ein Oberstufengymnasium für besonders leistungswillige und leistungsstarke SchülerInnen. Im Internat wohnen 200 SchülerInnen. Träger der Schule ist das Land Hessen.



Zur Unterstützung der Geschäftsführung wird die Stelle der kaufmännischen Sachbearbeitung (m/w/d) baldmöglichst neu besetzt. Die Stelle wird nach E9 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen vergütet. Zudem erhalten Sie das LandesTicket Hessen, das Ihnen die unentgeltliche Nutzung des ÖPNV in Hessen sowie in mehreren angrenzenden Gebieten, bspw. Mainz, ermöglicht.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung des gesamten Rechnungswesens in SAP
- Bearbeitung der Beschaffungen
- Debitoren-, Kreditoren- und Anlagenbuchhaltung
- Überwachung der Fremdleistungen
- Führung der Bankkonten und der Kasse

Das suchen wir:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungs- oder kaufmännischen Beruf
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office, besonders in Word und Excel
- Gute Buchhaltungskennntnisse
- SAP- Kenntnisse sind von Vorteil
- Initiative und Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit

Was wir bieten:

- angenehmes Arbeitsklima
- die Möglichkeit selbständig zu arbeiten
- interne und externe Fortbildungsmaßnahmen
- Flexible Arbeitszeiten

Die Anstellung erfolgt über das Staatliche Schulamt für den Rheingau-Taunus-Kreis und die Landeshauptstadt Wiesbaden. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 30.10.2021 an Frau von Zitzewitz-Schänzer, Internatsschule Schloss Hansenberg, Hansenbergallee 11, 65366 Geisenheim oder per E-Mail an: v.zitzewitz-schaenzer@hansenberg.de. Für Rückfragen steht sie Ihnen gerne zur Verfügung.