

Stellenausschreibung

Buchhaltungskraft (m/w/d) für das Erholungszentrum Büsum

Referenznummer: 080-2026

Der Sozialverband Deutschland ist ein gemeinnütziger Verein mit über 180.000 Mitgliedern im Landesverband Schleswig-Holstein. Der SoVD ist in sozialen Beratungs- sowie Betreuungsfragen aktiv. In 16 Beratungszentren und dem eigenen Erholungszentrum in Büsum sind über 170 Mitarbeiter*innen beschäftigt und unterstützen die Mitglieder in Fragen des Sozialrechts. Sie helfen bei der Antragsstellung und Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber den Behörden vor allem in der Renten-, Kranken-, Unfall-, und Pflegeversicherung sowie in allen Angelegenheiten des Schwerbehindertenrechts. Der SoVD betreibt in Büsum ein eigenes Erholungszentrum mit 79 Betten, verteilt auf ein Haupt- und ein Nebengebäude. Ein engagiertes Team von rund 20 Mitarbeitenden trägt dazu bei, unseren Gästen ein erholsames und unvergessliches Urlaubserlebnis an der Nordsee zu bieten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und verantwortungsbewusste Buchhaltungskraft mit Schwerpunkt in der Buchhaltung, die gleichzeitig Aufgaben in den Bereichen Reservierung und Rezeption übernimmt.

Unser Angebot:

- Wir bieten eine krisensichere unbefristete Anstellung in Teilzeit (20 - 30 Wochenstunden)
- Wir zahlen eine leistungsgerechte Vergütung und gewähren alle Leistungen nach dem DEHOGA-Tarifvertrag
- Wir bieten Ihnen ein kollegiales Arbeitsumfeld in einem motivierten Team und das in einer der attraktivsten Urlaubsregionen an der schleswig-holsteinischen Westküste
- Wir bieten Ihnen 30 Tage Erholungsurlaub
- Zuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- Zuschuss zum Jobticket / Deutschlandticket
- Möglichkeit zum Bike-Leasing
- Vergünstigte Mitgliedschaft bei HanseFit

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die vorbereitende Buchhaltung
- Sie führen das Kassenbuch und erstellen Rechnungen mittels der Hotelsoftware HS3
- Sie koordinieren und pflegen die Anwendung der Hotelsoftware HS3 und nehmen bei Bedarf Anpassungen vor
- Sie prüfen, erfassen und bearbeiten Ein- und Ausgangsrechnungen
- Sie leisten Zuarbeiten zu Monatsabschlüssen und unterstützen interne Auswertungen
- Sie bearbeiten und verbuchen Zahlungseingänge, erstellen Mahnungen und bearbeiten das Reklamationsmanagement
- Sie erstellen Angebote, bearbeiten Zimmerreservierungen und unterstützen administrativ an Rezeption und Reservierung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise im Hotelbereich oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung in der Buchhaltung wünschenswert
- Sie verfügen idealerweise über Kenntnisse der Hotelsoftware HS3
- Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und eigenverantwortlich
- Sie verfügen über Organisationstalent und behalten auch in einem lebendigen Hotelbetrieb den Überblick
- Sie treten freundlich, verbindlich und serviceorientiert auf
- Sie sind auch am Wochenende und Feiertag einsatzbereit

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Katrin Freytag unter Tel. 04834-9525719 gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung (inklusive Gehaltsvorstellung und Zeitpunkt Ihrer Verfügbarkeit) ausschließlich in PDF-Dateien an:

bewerbungen@sovd-sh.de