

Bewerbungsfrist: 25.05.2026

Mehrere Kreditorenbuchhalter/-innen (m/w/d)

In der Abteilung Finanzbuchhaltung befindet sich das Fachgebiet Kreditorenbuchhaltung. Die Kreditorenbuchhaltung stellt fristgerechte, korrekte und nachvollziehbare Erfassung, Prüfung und Verbuchung aller eingehenden Rechnungen und sonstigen Verbindlichkeiten sicher. Damit gewährleistet diese eine ordnungsgemäße Buchführung und unterstützt einen reibungslosen Zahlungsverkehr der Kirchengemeinde unter Einhaltung interner sowie gesetzlicher Vorgaben.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- eigenverantwortliche Bearbeitung und Buchung aller Vorgänge in der Kreditorenbuchhaltung, einschließlich komplexer Sachverhalte
- Überwachung, Abstimmung und Qualitätssicherung buchhalterischer Vorgänge
- Überwachung und fachliche Klärung offener Posten und Verrechnungskonten
- Klärung von Sonderfällen mit internen und externen Ansprechpartnern
- Erstellung von Auswertungen und Berichten zur Unterstützung der Finanzsteuerung

Wir wünschen uns

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Qualifikation mit Zusatzqualifikation wie Finanzbuchhalter/in
- einschlägige Erfahrung im Bereich Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung wünschenswert
- Erfahrung in Kontenabstimmung, offene Posten-Verwaltung und Skontoberechnung
- gute Kenntnisse der GoBD und des HGB
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

Darauf können Sie sich freuen

Wir bieten<ul class="__bjp-cnt--benefits--wrapper __bjp-cnt--columns"><li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"><div class="__bjp-cnt--benefits--icon"></div><p>attraktive Vergütung mit Weihnachtsgeld und Altersvorsorge (KAVO)</p><li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"><div class="__bjp-cnt--benefits--icon"></div><p>30 Urlaubstage und
weitere Brauchtums-
Exerzientage</p><li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"><div class="__bjp-cnt--benefits--icon"></div><p>familienfreundliche Kultur mit Beratung und Unterstützung</p><li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"><div class="__bjp-cnt--benefits--icon"></div><p>individuelle Entwicklung durch Fortbildungen und Coaching</p><li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"><div class="__bjp-cnt--benefits--icon"></div><p>Betriebskantine mit Frühstück und Mittagessen</p><li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"><div class="__bjp-cnt--benefits--icon"></div><p>Zentrale Lage, verkehrsgünstig nahe am Kölner Hbf</p><li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"><div class="__bjp-cnt--benefits--icon"></div><p>flexible Arbeitszeiten mit 39 Std./Woche und Homeoffice-Option</p><li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"><div class="__bjp-cnt--benefits--icon"></div><p>nachhaltige Mobilität mit Fahrradleasing und Jobticket</p><li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"><div class="__bjp-cnt--benefits--icon"></div><p>Gesundheitsangebote mit Vorsorge und Sportkursen</p>

Merkmale

Befristung: befristet
 Umfang: Vollzeit, Teilzeit
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Erzbistum Köln - Generalvikariat
Abt. 610 Personal
Marzellenstraße 32
50668 Köln

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!