



Die Internationalen Schulen Potsdam, www.school-international.de suchen einen

Sachbearbeiter Vertragsverwaltung (m/w/d)

Sie sind eigenverantwortlich zuständig für das kaufmännische Vertragsmanagement wie z.B. die Abrechnung von Schulgeld- und Essengeld, Verbuchung und Abgleich der Zahlungsflüsse und vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss.

Ihr Profil:

- Serviceorientierung und Kommunikationsstärke
- Einschlägige Berufserfahrung
- Sehr guter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Fortbildungsinteresse
- gutes Zahlenverständnis, Genauigkeit und Termintreue

Ihre Aufgaben:

- Pflege, Verwaltung und Abwicklung der Vertragsbeziehungen, des Zahlungsverkehrs und des Forderungsmanagements
- Erledigung telefonischer Anfragen und anfallender Korrespondenz
- Prüfung, Kontierung und Buchung von Banken, Sachkonten, Debitoren und Kreditoren
- Kassenbuchhaltung, Kontenabstimmung und Kontenklärung
- Vorbereitende Tätigkeiten für den Jahresabschluss

Das bieten wir Ihnen:

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Umfeld mit langfristiger Perspektive
- Ein professionelles und engagiertes Arbeitsumfeld in einem wachsenden Unternehmen
- Eine intensive Einarbeitung
- Bedarfsbezogene Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- angemessene Vergütung mit zusätzlichen Leistungen wie betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistung

Sie fühlen sich angesprochen? Dann sind wir sehr interessiert, Sie kennenzulernen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (vorzugsweise per E-Mail) mit Lebenslauf und Zeugnissen sowie Ihrer Gehaltsvorstellung richten Sie bitte an:

buchhaltung@school-international.de