

# BUCHHALTER/ LOHNBUCHHALTER (M/W/D)

16. Juni 2026

Der Gutshof Stötteritz ist seit mehr als 30 Jahren fester Bestandteil der Kommunalen Psychiatrielandschaft der Stadt Leipzig. Der Gutshof Stötteritz schafft und unterhält Angebote zur Förderung von Menschen mit seelischer Beeinträchtigung in Arbeit, Freizeit und Wohnen – die Merkmale, durch die Integration und Identität geschaffen werden. Dadurch soll für jede Person die größtmögliche Eigenständigkeit bzw. Selbstbestimmung aufgebaut und erhalten werden. Die in unserer gemeinnützigen Organisation geschaffenen Angebote sind breit gefächert. Jedes hat unterschiedliche Buchhaltungs-, Lohnbuchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben, die wir im kleinen Team an unserem Standort, dem historischen Gutshof Stötteritz, zentral erledigen.

Als befristete Elternzeitvertretung in unserem Team suchen wir ab 01.09.2026 eine/n Buchhalter/ Lohnbuchhalter (m/w/d).

## **Erforderliche Qualifikation:**

- Sie verfügen über einen kaufmännischen Abschluss als Bürokaufmann oder Steuerfachangestellten.
- Sie verfügen über mehrjährige Erfahrung in der Finanz- und Lohnbuchhaltung vorzugsweise in gemeinnützigen Organisationen und können sicher und souverän mit Sage 100/ Sage HR Software umgehen sowie mit gängigen MS Office- Anwendungen.
- Ein erweitertes Führungszeugnis ohne Eintrag wird vorausgesetzt
- Wir freuen uns auch über Bewerbungen von Altersrentnern.

**Arbeitsumfang:** 20-32 Stunden / Woche (Kern- und Gleitzeit)

**Arbeitsort:** Gutshof Stötteritz Oberdorfstr. 15 in 04299 Leipzig

**Vergütung:** nach den Arbeitsvertragsbedingungen des Vereins

**Befristung:** bis 30.11.2027

## **Aufgaben:**

- Erledigung der laufenden Finanzbuchhaltung
- Erledigung laufender Lohnbuchhaltung
- Erstellung von Ausgangsrechnungen für unsere Produktionsabteilung der WfBM
- Umsetzung des Leitbilds des Vereins mittels den Ihnen übertragenen Aufgaben

**Sie zeichnen sich aus durch:**

- Schnelle Auffassungsgabe i. V. m. beruflicher Neugier (Blick über den Tellerrand)
- Klarheit, Empathie und Einfühlungsvermögen; Achtsamkeit, kombiniert mit der Fähigkeit manchmal starre Verwaltungsabläufe flexibel an die jeweiligen Gegebenheiten anzupassen
- Genauigkeit und Effizienz bei administrativen Aufgaben; hohes Maß an Selbstorganisation
- EDV-Anwenderkenntnisse zur Kalkulation, Kommunikation und Dokumentation

**Es erwartet Sie:**

- Eine sehr abwechslungsreiche Tätigkeit auf Grund unterschiedlicher Tätigkeitsfelder
- Arbeitsplatz in einem Historischem Umfeld mit Betriebskantine, sehr gutem ÖPNV Anschluss sowie Mitarbeiterparkplätzen
- Die Chance soziales Engagement mit kaufmännischer Tätigkeit zu verbinden
- Zugang zur Betriebliche Krankenzusatzversicherung (nach Ende Probezeit)
- jährlich 30 Tage Urlaub bei einer 5 Tage Woche

Rückfragen beantwortet Ihnen gerne Frau Gaul unter 0341 / 863 17 41.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte ausschließlich per Mail an [jobs\(at\)gutshof-stoetteritz.de](mailto:jobs(at)gutshof-stoetteritz.de). Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Menschen mit Behinderung besonders berücksichtigt. Diese Ausschreibung wird sofort nach erfolgreicher Besetzung der Stelle geschlossen.