



Das Marienstift Arnstadt ist Träger diakonischer und sozialer Einrichtungen, u.a. einer Fachklinik für Orthopädie, einer Schule/Förderzentrum, einer anerkannten Werkstatt für behinderte Menschen, von Wohnheimen für behinderte Menschen, Einrichtungen der Behinderten- und Eingliederungshilfen, der Kinder- und Jugendhilfe, der Frühförderung sowie Beratungsstellen mit über 500 engagierten Mitarbeitenden.

Ab 15.07.2026 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt | in Teilzeit | Dienort Arnstadt und Erfurt

Sachbearbeiter (m/w/d) Finanz- und Personalwesen

Sie werden für unsere Tochtergesellschaft (Evangelische Stadtmission und Gemeindedienst Erfurt gGmbH)

- die Verantwortung für das externe Rechnungswesen übernehmen
- den Jahresabschluss erstellen und die Liquiditäts- und Finanzplanung übernehmen
- Betriebsprüfungen und andere externe Prüfungen betreuen und begleiten
- monatliche Controllingberichte erstellen
- die Antragstellung für Zuschüsse bei Behörden, Ämtern, Fördergeldgebern und Kostenträgern übernehmen
- das Bewerbungsmanagement organisieren, Einstellungsunterlagen einschließlich der Dienstverträge vorbereiten
- eigenständig die Vorbereitung, Durchführung und Prüfung der monatlichen Entgeltabrechnungen für einen definierten Personenkreis im Gehaltsabrechnungssystem (Fidelis Personal) übernehmen
- kompetenter Ansprechpartner bei allen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen der Entgeltabrechnung für Mitarbeitende, Sozialversicherungsträger und Ämter sein
- das elektronische Zeiterfassungssystem für einen eingeschränkten Personenkreis bearbeiten und pflegen
- Listen, Statistiken, Übersichten und Bescheinigungen erstellen
- Personalkosten berechnen und Verwendungsnachweise erstellen
- Anlagenbuchhaltung übernehmen

Sie haben/Sie sind

- mindestens eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügen über eine Zusatzausbildung/-studium im Buchhaltungsbereich
- erste Erfahrungen in der Personalarbeit und im Rechnungswesen
- Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- eine zielorientierte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Engagement, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- teamfähig, flexibel und arbeiten serviceorientiert
- gute kommunikative Fähigkeiten und einen souveränen Umgang mit Ansprechpartnern
- sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere Excel (inkl. Pivottabellen)

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Aufgabe mit einem Arbeitsplatz in Arnstadt und Erfurt
- die Möglichkeit, in einem engagierten Team an der Entwicklung des Unternehmens aktiv mitzuwirken
- eine leistungsgerechte Vergütung nach AVR – Fassung Diakonie Mitteldeutschland
- eine zusätzliche Altersversorgung
- 31 Tage Urlaub
- einen Kinderzuschlag pro Kind bei Kindergeldbezug
- flexible Arbeitszeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, u.a. Dienstrad

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 24.05.2026.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Entweder direkt online auf [karriere.marienstift-arnstadt.de](https://www.karriere.marienstift-arnstadt.de) oder per Post an:

**Marienstift Arnstadt
Personalabteilung
Wachsenburgallee 12
99310 Arnstadt
E-Mail: karriere@ms-arn.de**

Bewerbungen per Mail können nur im pdf-Format entgegengenommen werden.

Ausführliche Informationen zum Marienstift Arnstadt finden Sie unter www.marienstift-arnstadt.de