

Προκήρυξη Θέσης: Υπάλληλος Λογιστηρίου

Γερμανική Σχολή Θεσσαλονίκης (DST)

Η Γερμανική Σχολή Θεσσαλονίκης προτίθεται να προσλάβει από τις **24.08.2026** έναν/μία υπάλληλο λογιστηρίου με σύμβαση ορισμένου χρόνου (2 ετών) και δυνατότητα επέκτασης σε αορίστου.

Αντικείμενο Εργασίας

- **Λογιστική Διαχείριση:** Καταχωρήσεις εισπράξεων και πληρωμών σε απλογραφικό σύστημα.
- **Μισθοδοσία:** Συμμετοχή στην έκδοση της μηνιαίας μισθοδοσίας.
- **Εργατικά & Συμβάσεις:** Εφαρμογή εργατικής νομοθεσίας, σύνταξη συμβολαίων και πλήρης διαχείριση συστήματος **ΕΡΓΑΝΗ**.
- **Υποστήριξη:** Στενή συνεργασία με τον Οικονομικό Διευθυντή της Σχολής.

Απαραίτητα Προσόντα

- **Τίτλος Σπουδών:** Πτυχίο Λογιστικής Τ.Ε.Ι..
- **Εμπειρία:** Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία στα παραπάνω αντικείμενα.
- **Γλώσσες:** Καλή γνώση της Γερμανικής γλώσσας. Η γνώση σε επίπεδο B2 ή ανώτερο είναι επιθυμητή.

Παροχές & Προνόμια

- **Αποδοχές:** Ικανοποιητικές αποδοχές αναλόγως προσόντων.
- **Ασφάλιση:** Πρόγραμμα ιδιωτικής ασφάλισης.
- **Λοιπές παροχές:** Έκπτωση στα δίδακτρα τέκνων.
- **Τηλεργασία:** Δυνατότητα τηλεργασίας κατά τις περιόδους σχολικών διακοπών (όταν δεν διεξάγονται μαθήματα).
- **Εργασιακό περιβάλλον:** Άριστες συνθήκες εργασίας σε ένα διεθνές περιβάλλον.

Υποβολή Αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα και συνοδευτική επιστολή έως τις **31.05.2026**.

- **Email:** i.fostirooulos@dst.gr
- **Θέμα:** "Βιογραφικό Σημείωμα Λογιστή ΓΣΘ"
- **Υπόψη:** κ. Φωστηρόπουλου (Οικονομικός και Διοικητικός Διευθυντής)

Stellenausschreibung: Mitarbeiter/in in der Buchhaltung

Deutsche Schule Thessaloniki (DST)

Die **Deutsche Schule Thessaloniki** beabsichtigt, zum **24.08.2026** eine Stelle in der Buchhaltung für 2 Jahre mit Möglichkeit der Festanstellung zu besetzen.

Aufgabenbereiche

- **Buchhaltung:** Erfassung von Einnahmen und Ausgaben in einem System der einfachen Buchführung.
- **Gehaltsabrechnung:** Mitwirkung bei der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- **Arbeitsrecht & Verträge:** Anwendung arbeitsrechtlicher Bestimmungen, Vertragserstellung und Verwaltung des **ERGANI**-Systems.
- **Unterstützung:** Enge Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsleiter der Schule.

Anforderungsprofil

- **Qualifikation:** Abgeschlossenes Studium der Buchhaltung (mindestens T.E.I.-Niveau).
- **Berufserfahrung:** Nachgewiesene Erfahrung in den oben genannten Bereichen.
- **Sprachkenntnisse:** Gute Kenntnisse der Deutschen Sprache. Kenntnisse auf Niveau B2 oder höher sind erwünscht.

Leistungen

- **Vergütung:** Zufriedenstellendes Gehaltspaket je nach Qualifikation.
- **Versicherung:** Private Krankenversicherung.
- **Sonstige Leistungen:** Ermäßigung der Schulgebühren für die Kinder des/der Mitarbeiters/in.
- **Flexibilität:** Möglichkeit zum **Homeoffice** während der Schulferien.
- **Arbeitsumfeld:** Ausgezeichnete Arbeitsbedingungen in einem internationalen Umfeld.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihren **Lebenslauf** und ein **Motivationsschreiben** bis zum **31.05.2026** an:

- **E-Mail:** i.fostirooulos@dst.gr
- **Betreff:** "Lebenslauf Buchhaltung DST"
- **Zu Händen von:** Herrn Fostirooulos (Verwaltungs- und Finanzleiter)