

## **Stellenausschreibung 2026-2027**

Die International School of Düsseldorf (ISD) ist eine etablierte, gemeinnützige und progressive IB World School (PYP, MYP, DP) vom Kindergarten bis Klasse 12 in einer der lebenswertesten Städte Europas. Als internationale Lerngemeinschaft inspirieren wir unsere Schülerinnen und Schüler gemeinsam, selbstbewusste, kreative, kritische und mitfühlende Denkerinnen und Denker zu werden. Die ISD ist vom Council of International Schools (CIS) und der New England Association of Schools and Colleges (NEASC) akkreditiert. Das zeigt unseren Anspruch an höchste Qualität.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung für die folgende Stelle:

### **Senior Accountant / Hauptbuchhalter (m/w/d)**

**Startdatum: 1. Januar 2027**

#### **Die Position im Überblick**

In dieser Position tragen Sie maßgeblich zu einer exzellenten Betriebsführung und zur langfristigen finanziellen Stabilität der Schule bei. Sie verantworten die gesamte Hauptbuchhaltung, das Finanzberichtswesen, das Controlling sowie die steuerliche Compliance einer internationalen Schule mit rund 1.000 Schülerinnen und Schülern und 200 Mitarbeitenden.

Sie leiten ein kleines Team von zwei Personen (Buchhaltung und Finanzsachbearbeitung) fachlich an, prüfen dessen tägliche Arbeit und stehen ihm unterstützend zur Seite. Darüber hinaus wirken Sie beim Budgetmanagement mit und unterstützen die Finanzleitung (Director of Finance & Administration) bei der Führung des Teams sowie in den Finanzangelegenheiten aller verbundenen Rechtsträger (z. B. ISD e.V., Förderverein, Fundraising gGmbH).

#### **Ihr Profil**

- **Ausbildung:** Abgeschlossenes Studium (mindestens Bachelor) in Rechnungswesen, Finanzen oder Betriebswirtschaftslehre oder eine vergleichbare Qualifikation, z. B. als geprüfte/-r Bilanzbuchhalter/-in oder CPA. Alternativ eine abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte/-r mit entsprechender Berufserfahrung.
- **Berufserfahrung:** Mindestens fünf Jahre Erfahrung im Rechnungswesen, insbesondere in Hauptbuchhaltung, Finanzberichterstattung und/oder Controlling. Idealerweise haben Sie bereits an einer internationalen Schule, in einer gemeinnützigen Organisation oder im Bildungsbereich gearbeitet. Erfahrung in der fachlichen Anleitung oder Führung von Mitarbeitenden ist von Vorteil.

- **Rechnungslegung & Steuern:** Fundierte Kenntnisse des HGB und der GoBD sowie praktische Erfahrung mit Steueranmeldungen und Steuererklärungen.
- **Controlling & Budgetierung:** Erfahrung in der Budgetplanung und -aktualisierung, in der Analyse von Abweichungen und darin, Finanzkennzahlen verständlich zu vermitteln.
- **Führungs- & Prüfungskompetenz:** Ausgeprägte Sorgfalt sowie Erfahrung darin, die Arbeit in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung zu prüfen und fachlich zu begleiten.
- **IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware, sehr gute Excel-Kenntnisse und Erfahrung mit Finanz- und Reportingsystemen.
- **Sprachen:** Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse für die Kommunikation in unserer internationalen Schulgemeinschaft sowie mit Finanzbehörden, Banken und Wirtschaftsprüfung.
- **Persönlichkeit:** Integrität, ausgeprägtes analytisches Denken, Teamgeist und interkulturelle Kompetenz.

#### Was wir bieten:

- **Arbeitszeit & Urlaub:** Flexible Anfangs- und Endzeiten, 30 Urlaubstage sowie zusätzliche Urlaubstage nach 5 und 10 Dienstjahren
- **Zusätzliche freie Tage:** Rosenmontag, 24. und 31. Dezember sowie Brückentage laut Schulkalender, zusätzlich zwei persönliche freie Tage pro Schuljahr
- **Sonderurlaub:** Bezahlte Freistellung unter anderem bei Umzug, Hochzeit, Geburt oder Krankheit eines Kindes
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge bei unbefristeter Anstellung
- **Weiterbildung:** Jährlich bis zu 770 € für Fortbildungen, Konferenzen, Material oder Studiengebühren, übertragbar auf bis zu drei Jahre
- **Mobilitäts- & Gesundheitszuschuss:** Jährlich 500 € für Jobticket, Tankgutscheine oder Angebote für Ihr Wohlbefinden
- **Dienstrad:** Leasing von bis zu zwei Fahrrädern über JobRad, auch zur privaten Nutzung
- **Mitarbeiter Rabatte:** Vergünstigungen in zahlreichen Online-Shops und Geschäften über Corporate Benefits



INTERNATIONAL  
SCHOOL OF  
DÜSSELDORF

SINCE 1968

### **Rahmenbedingungen:**

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| <b>Stellenumfang:</b>     | 80-100%-Vertrag           |
| <b>Mitarbeitergruppe:</b> | Verwaltungspersonal       |
| <b>Gehalt:</b>            | 56–70 Tsd. € brutto p. a. |

### **Bewerbungsverfahren:**

- Ein Bewerbungsschreiben, das Ihre Stärken als Kandidat/in darlegt
- Ein aktueller Lebenslauf von maximal zwei Seiten
- Bewerbungen sind in **einer einzigen PDF-Datei** einzureichen an: Marie Willis, HR Director willis@isdedu.de mit Angabe des Stellentitels im Betreff.

**Bewerbungsschluss: 09.10.2026**

### **Unser Engagement für den Kinderschutz**

Entsprechend den Empfehlungen der International Taskforce on Child Protection legt die ISD bei allen Einstellungsverfahren hohe Standards an und achtet dabei besonders auf den Kinderschutz.

## Stellenbeschreibung

|                                  |                                                                         |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Berichtet an:</b>             | Director of Finance & Administration                                    |
| <b>Arbeitszeit &amp; Urlaub:</b> | Vollzeit (37,5 Stunden pro Woche) oder Teilzeit ab 30 Stunden pro Woche |
| <b>Mitarbeitergruppe:</b>        | Verwaltungspersonal                                                     |

### Hauptaufgaben & Verantwortlichkeiten:

#### 1. Hauptbuchhaltung & Finanzberichterstattung

- Verantwortung für die gesamte Hauptbuchhaltung aller Rechtsträger, einschließlich ordnungsgemäßer Buchführung, Buchungen, Rechnungsabgrenzungen und Rückstellungen.
- Überwachung der Buchung und Pflege des Anlagevermögens, einschließlich Anlagenzugängen, Abgangsbuchungen sowie monatlichen und jährlichen Abschreibungsberechnungen. Durchführung erforderlicher Inventuren.
- Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen sowie Managementberichten nach den gesetzlichen Vorgaben (z. B. HGB und GoBD).
- Vorbereitung der Abschlussunterlagen, der gesetzlich vorgeschriebenen Finanzberichte und der Jahresabschlüsse für alle Rechtsträger.
- Erstellung und fristgerechte Abgabe der Steueranmeldungen und Steuererklärungen (u. a. Umsatzsteuer, Körperschaftsteuer) beim Finanzamt.
- Ansprechperson für Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung und Finanzbehörden bei Prüfungen und steuerlichen Fragen.

#### 2. Finanzcontrolling, Budgetierung & Kommunikation mit Abteilungsleitern

- Unterstützung des Director of Finance & Administration bei der Erstellung, Aktualisierung und Verfeinerung der jährlichen Betriebs- und Investitionsbudgets. Einpflegen der Budgets in die Buchhaltungssoftware.
- Zusammenstellung regelmäßiger Managementberichte und betriebswirtschaftlicher Analysen (z. B. BWA), Finanzprognosen und Ad-hoc-Finanzberichte auf Anfrage des Director of Finance & Administration.
- Laufendes Controlling: Soll-Ist-Vergleiche, Analyse von Abweichungen und Identifikation von Kostentreibern.

- Regelmäßige Information der Budgetverantwortlichen und Abteilungsleitern über Budgets und tatsächliche Entwicklung als Grundlage für operative Entscheidungen.
- Sicherstellung der Datenqualität im Buchhaltungssystem sowie Pflege und Optimierung von Berichtsvorlagen und Arbeitsabläufen.

### **3. Fachliche Überwachung der Debitor- und Kreditorbuchhaltung (AR & AP)**

- Fachliche Anleitung und Unterstützung des zweiköpfigen Teams (Buchhaltung und Finanzsachbearbeitung) in der laufenden Kreditorenbuchhaltung sowie Prüfung eingehender Lieferantenrechnungen auf rechnerische und sachliche Richtigkeit vor den Zahlungsläufen.
- Überwachung und Prüfung der Debitorenbuchhaltung, einschließlich Schulgeldabrechnung, Abwicklung von Schulbeiträgen, Abstimmung der Elternkonten und Mahnwesen.
- Prüfung von Fremdwährungs- und Lieferantenbuchungen des Finanzteams.

### **4. Teamführung, Schulung & Mitarbeiterunterstützung**

- Unterstützung des Director of Finance & Administration bei der täglichen Führung, fachlichen Anleitung und Schulung des Finanzteams, einschließlich Praktikantinnen und Praktikanten (sofern vorhanden).
- Einarbeitung und strukturierte Schulung neuer Mitarbeitender und Praktikumskräfte zu Buchhaltungssoftware, internem Kontrollsystem und Abläufen der Abteilung.
- Qualitätskontrolle der Buchungen, Bankabstimmungen und Unterlagen des Teams.
- Ansprechperson für komplexe Buchhaltungsfragen, Eskalationen und Fragen zu Abläufen.
- Vertretung von Kolleginnen und Kollegen im Finanzteam bei Abwesenheit, damit die Abteilung reibungslos weiterläuft.

### **5. Zahlungsverkehr & Administrative Compliance**

- Überwachung des Bar- und Bankzahlungsverkehrs sowie Prüfung der täglichen und monatlichen Bankabstimmungen aller Konten.
- Mitwirkung bei der Verwaltung von Bankkontounterlagen, einschließlich der Aktualisierung von Zeichnungsberechtigungen für die betroffenen Schulträger.
- Sicherstellung der strikten Einhaltung von Finanz-Compliance, Abteilungsrichtlinien, internen Kontrollen und gemeinnützigkeitsrechtlichen Vorgaben.
- Übernahme weiterer finanzbezogener administrativer und strategischer Aufgaben nach Anweisung des Director of Finance & Administration.