



Sie sind auf der Suche nach einer abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabe?

Dann sind Sie bei uns genau richtig
als Mitarbeiter*in im Bereich

Verwaltung

**Ab sofort suchen wir eine
kaufmännische Fachkraft (m/w/d) für 35 bis 40 h pro Woche.**

IHRE AUFGABEN:

Personalverwaltung einschließlich Lohnabrechnung

Buchhalterische Aufgaben:

- Erfassung aller Geschäftsvorfälle in DATEV
- Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro zur Vorbereitung von Jahresabschlüssen

Allgemeine Verwaltungsarbeiten:

- Zuarbeiten zu Förderanträgen und Verwendungsnachweisen
- Überwachung von Versicherungen und Verträgen

WAS SIE MITBRINGEN:

- Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation (gern mit Zusatzqualifikation Rechnungswesen)
- EDV-Kenntnisse (Microsoft Office 365, DATEV)
- Kenntnisse im Bereich Vereinsrecht von Vorteil
- unternehmerisches Denken
- sicheres Auftreten und Kommunikationsstärke
- flexibel und neuen Aufgaben gegenüber aufgeschlossen
- strukturiert

WAS WIR IHNEN BIETEN:

- Festanstellung (bis zu 2.700 € brutto, je nach Qualifikation)
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- ein kollegiales und familiäres Team
- Möglichkeit der Mittagsversorgung vor Ort
- aktives Gesundheitsmanagement

Sie fühlen sich angesprochen?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bevorzugt per E-Mail an:

Ländliche Kerne e.V.
Frau Ina John
Nickelsdorf 1
07613 Crossen an der Elster
E-Mail: info@laendlichekerne.de (max. 10 MB)

Wir bitten um Verständnis, dass schriftliche Bewerbungen nur unter Beilage eines ausreichend frankierten Rückumschlages zurückgesandt werden können.

Sie haben Fragen?

Frau John und Frau Kötteritzsch beantworten sie gerne per E-Mail oder telefonisch unter 036693/23090. Oder Sie informieren sich auf unserer Internetseite <https://www.laendlichekerne.de>.