

Stellenausschreibung

Der AGDW e.V. beschäftigt ein interkulturell qualifiziertes Team von Mitarbeiter*innen, das sich für geflüchtete Menschen und Migrant*innen einsetzen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt **ein*e kaufmännische Mitarbeiter*in in Teilzeit mit 25 bis 30 Wochenstunden für die Verwaltung**

Ihre Aufgaben:

Im Bereich Finanzen: vorbereitende Buchhaltung für die (externe) Steuerberaterin, d.h. Kontierung und Zuordnung der Belege zu den Kostenstellen

Im Bereich Personal: allgemeine Personalverwaltung sowie Vorbereitung der Gehaltsangaben für die Steuerberatung

Erstellung und Verwaltung der Arbeitszeitnachweise, Urlaubsplaner und diversen Personalstatistiken

Allgemeine Assistenzaufgaben für die Vorstände

Adress-, Mitglieder- Spendenverwaltung

Allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Büromaterialbestellung, Empfang, Telefon, Post.

Benötigte fachliche und persönliche Qualifikation:

Erfahrungen im kaufmännischen Bereich oder kaufmännisches Grundverständnis

Fundierte Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office (Excel und Word)

Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Offene kommunikative Persönlichkeit und Freude am Umgang mit Menschen

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem netten Team
- Raum für Eigeninitiative
- Bezahlung nach betrieblicher Entgeltvereinbarung (angelehnt an TvöD)
- Zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss für den ÖPNV (Jobticket)
- Jobrad Möglichkeit
- Zentral gelegener Arbeitsplatz mit optimaler Anbindung an den ÖPNV
- Ein Tag Home Office pro Woche nach Einarbeitung möglich

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung (gerne per Email) an Frau Dressel, Vorstandin

AGDW e.V., Rotebühlstraße 63, 71078 Stuttgart, karin.dressel@agdw.de

Tel. 0711/60144-715, www.agdw.de