

Die Initiative e.V.

Familienhilfe - Obdachlosenhilfe - Einzelfallhilfe - Betreuung



Die Initiative e.V., Dompr.-Dr.-Maier-Straße 16, 92637 Weiden

Verwaltungskraft in Teilzeit (d/m/w)

Wochenarbeitszeit: ca. 20 Wochenstunden

Befristung: unbefristet

Ihre Aufgaben:

- Lohnabrechnung
- Lohnbuchhaltung
- Leistungsabrechnung und buchhalterische Tätigkeiten
- Verwaltungsarbeiten mit den Programm Lexware financial office
- Übernahme allgemeiner Verwaltungstätigkeiten / Schriftverkehr
- Entgegennahme, Weiterleitung und Bearbeitung von Telefonanfragen
- Zuverlässige Kalenderpflege sowie Planung und Unterstützung im täglichen Ablauf
- Unterstützung der Mitarbeitenden bei administrativen Fragen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse in sämtlichen MS Office
- Fähigkeit zu planen und zu organisieren
- Ausgeprägte Kooperationsfähigkeit und –bereitschaft
- Buchhalterische Kenntnisse
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Hohe kommunikative und soziale Kompetenz
- Selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail oder Post.