

Stellenausschreibung

Wir suchen ab 16.06.2019 für unsere Landesgeschäftsstelle in Halle im Rahmen einer Elternzeitvertretung

eine Mitarbeiter*in Verwaltung in Teilzeit

Der wöchentliche Stundenumfang beträgt 20 Stunden.
Die Anstellung wird befristet bis voraussichtlich September 2020

Ihr Arbeitsbereich umfasst:

- Schwerpunkt der Tätigkeit ist die Bearbeitung von Finanzvorgängen für alle Einrichtungen der pro familia in Sachsen-Anhalt
 - Finanz- und Kassenverwaltung
 - Buchhalterische Vorbereitungen
- Korrespondenzen
- Terminverwaltung
- Aktenführung und -verwaltung

Mitbringen sollten Sie

- Ausbildung zur Bürokauffrau / zum Bürokaufmann oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse und Erfahrung in der Arbeit im Sekretariat, insbesondere im Finanzbereich
- Sicherer Umgang mit Zahlen
- Freude am Umgang mit Menschen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine Einbindung in das Team der Landesgeschäftsstelle und die fachlichen Strukturen des Landesverbandes
- vielfältiges und interessantes Arbeitsfeld
- eine ausführliche Einarbeitung und kollegiale Begleitung
- Mitarbeit in einem multiprofessionellen Team mit einem hohen Gestaltungsspielraum
- eine faire Vergütung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bitte beachten Sie bei Ihrer Bewerbung, dass wir Ihre Unterlagen nicht zurücksenden. Sie werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Eine Rücksendung erfolgt nur bei Mitsendung eines frankierten Rückumschlages

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung

Diese richten Sie bitte an unsere Landesgeschäftsstelle in Halle.
Die Adresse lautet: pro familia Landesverband Sachsen – Anhalt e.V.
Zinkgartenstr. 14
06108 Halle