

## 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