

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung unserer Geschäftsstelle eine versierte

Verwaltungskraft

Anstellung in Teilzeit mit mindestens 8 Stunden/Woche

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere

- allgemeine Verwaltung
- Personalverwaltung
- Assistenz der Geschäftsführung
- Buchhaltung, Zahlungsverkehr, Banking
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Wir wünschen uns eine(n) Mitarbeiter(in) mit

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder im Bereich Buchhaltung
- mindestens dreijähriger Berufserfahrung
- Kenntnissen im Gemeinnützigkeitsrecht
- Kenntnissen im Bereich wirtschaftliche Geschäftsbetriebe
- fundierten EDV-Kenntnissen, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- zeitlicher Flexibilität

- Fähigkeit zur konstruktiven Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen
- Bereitschaft zur Übernahme von Urlaubs- und Krankheitsvertretungen
- sozialer Kompetenz

Wir bieten Ihnen

- eine angemessene Vergütung
- eine Alterszusatzversorgung
- eine partielle Aufstockung der Wochenarbeitszeit in Vertretungszeiten
- ein hochmotiviertes multiprofessionelles Team

Bitte senden Sie Ihre aussagefähige, vollständige Bewerbung schriftlich bis zum 19. April 2017 an:



HAMBURG LEUCHTFIEBER

Ulf Bodenhausen
Simon-von-Utrecht-Str. 4d
20359 Hamburg
Telefon 040-300 84 67-12
u.bodenhausen@hamburg-leuchtfieber.de