

WIR SUCHEN: Verwaltungsassistentin (m/w/d) in Teilzeit



Das Familienzentrum Villa Kunterbunt e.V. in Niederkassel sucht dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als:

VERWALTUNGSASSISTENZ (M/W/D) IN TEILZEIT

Ab sofort | 25 bis 32 Stunden/Woche | Familienfreundliches Umfeld

Wenn du Freude daran hast, in einem engagierten Team einen wertvollen Beitrag für Familien zu leisten und einen Arbeitsplatz mit Herz und Entwicklungsmöglichkeiten suchst, dann bist du bei uns genau richtig!

DARAUF KANNST DU DICH FREUEN:

- Optimale Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Flexibles Arbeitsmodell mit der Möglichkeit von Home-Office
- 13. Monatsgehalt und monatliche Mitarbeitergutscheine
- 31 Urlaubstage plus 2,5 Brauchtumstage
- Täglich frisches und gesundes Mittagessen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Multiprofessionelles, engagiertes Team
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Raum für eigene Ideen und Kreativität

DEINE AUFGABEN:

- Personalverwaltung und -betreuung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Organisation des täglichen Büroalltags
- Korrespondenz mit Kollegen, Vorstand und Mitgliedern per Post, Telefon und E-Mail

DAS BRINGST DU MIT:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit erster Berufserfahrung
- Routine in kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten und Personalverwaltung
- Grundlagenkenntnisse im Rechnungswesen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Anwendungskenntnisse im MS-Office-Paket
- Wünschenswert: erste Erfahrung mit Datev Unternehmen online
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Empathisches, offenes und teamorientiertes Auftreten

INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung und Einstiegsdatum.

Bitte richte diese an unsere Verwaltungsleitung Christina Bitz unter jobs@villa-kunterbunt-niederkassel.de oder ruf uns gerne direkt an unter 0151 44930673.