

Stellenangebot

Stand: 20.06.2018



Der Stadtjugendring Straubing sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 01.10.2018 für die Geschäftsstelle in Straubing

eine/n Verwaltungssachbearbeiter/in

(20 Std./Woche).

Es erwartet Sie ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet mit folgenden Schwerpunkten:

- Selbstständige Erledigung der Sekretariatsaufgaben mit Zuarbeit für die Geschäftsführung (Adressverwaltung, Organisation, Kommunikation, Korrespondenz)
- Mitarbeit bei der Erstellung und Abwicklung des Haushalts einschließlich der Erstellung der Jahresrechnung, sowie bei der Gehaltsabrechnung
- Zahlungsverkehr und Buchführung
- SJR Materialverleih und Materialservice

Wir erwarten:

- Ausbildung und Berufserfahrung als Bürokauffrau/mann bzw. Verwaltungsangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang in MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse in der EDV-Buchführung, idealerweise Cipkom
- Bereitschaft zu regelmäßiger Fortbildung
- Serviceorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Loyalität

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Eine angenehme Arbeitsumgebung
- Vielseitige Einblicke in die verbandliche Jugendarbeit
- Vergütung nach TVÖD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte per Post bis zum 16.07.2018 beim Stadtjugendring Straubing, Heerstraße 35, 94315 Straubing.

Weitere Informationen erhalten Sie unter www.sjr-straubing.de sowie beim Stadtjugendring, Frau Bachmann, 09421/22444.