

eine Bürokraft

(m,w,d) auf 520 € Basis

AUFGABEN:

- Büroorganisation und administrative Vereinsverwaltung
- Organisation und Korrespondenz von postalischem und elektronischen Postverkehr
- Terminorganisation und Durchführung von Buchungen und Reservierungen
- Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Protokollführung bei Sitzungen
- Erstellung von Berichten und Präsentationen für die Geschäftsführung

KOMPETENZEN UND TALENTE:

- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit und Empathie
- organisatorisches Talent und sorgfältige Bearbeitung von Aufgaben
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- eigenständiges und schnelles Arbeiten
- sehr gute Kenntnisse mit MS Office Softwareprogrammen
- Teamfähigkeit und Koordinations-talent

WIR BIETEN:

- flexible Arbeitszeiten
- eigenständiges Arbeiten im Home Office
- Notebook mit Vereinsverwaltungsprogramm

VERGÜTUNG:

- Im Rahmen eines Minijobs bis 520 €

eine/n Buchhalter:in

auf 520 € Basis

AUFGABEN:

- klassische Buchführung
- Erledigung des gesamten Zahlungsverkehr
- regelmäßige Kontoanalysen und Kontoabstimmungen
- Erstellung von Auswertungen, Berichten und Reports
- Kostenkalkulation

KOMPETENZEN UND TALENTE:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Buchhaltung
- sehr gute Kenntnisse mit MS-Office-Produkten und Buchhaltungsprogrammen

WIR BIETEN:

- flexible Arbeitszeiten
- eigenständiges Arbeiten im Home Office
- Notebook mit Vereinsverwaltungsprogramm

VERGÜTUNG:

- Im Rahmen eines Minijobs bis 520 €

Bewerbungen
unter
vorstand@vfah.de



vfah.de