

## Stellenanzeige **Bürokraft** (m/w/d) in Teilzeit

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit für die Bearbeitung von Fördermitteln und die Übernahme von Kassiertätigkeiten zur Frühstücks- und Mittagszeit in unserer hauseigenen Kantine.

### Ihr Profil:

- Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf von Vorteil
- Idealerweise Erfahrung in der Abrechnung von Fördermitteln
- erste praktische Kenntnisse an einer Registrierkasse, oder die Bereitschaft diese zu erlernen
- erweiterte EDV-Kenntnisse (insbesondere MS Word, MS Excel, MS Outlook)
- ein sehr gutes Verständnis für Zahlen
- verantwortungsbewusste, zuverlässige, selbstständige und sehr gut organisierte Arbeitsweise
- eine Leidenschaft für strukturiertes Arbeiten und logisches Denken
- Einwandfreies Führungszeugnis

### Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Arbeitsaufgabe
- Arbeitszeiten ca. 8.00 Uhr- 14:00 Uhr, 30h/Woche
- Stundenlohn 14,75 € brutto
- eigenverantwortliche Tätigkeit
- gesundheitsfördernde Angebote
- regelmäßige hausinterne Weiterbildungsangebote
- 20% Zuschuss zur Altersvorsorge
- eigener Parkplatz
- hauseigene Kantine

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellten Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher fachlicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.

### Kontaktdaten:

Berufsausbildungs-Förderverein  
Brand-Erbisdorf e. V.  
Frau Susann Naacke  
Erzstraße 17  
09618 Brand-Erbisdorf  
Tel. 037322 5278-127  
E-Mail: [sekretariat@bafv.de](mailto:sekretariat@bafv.de)