

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 anderen Abrechnungen.

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

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Arbeitsaufgabe
- 20 - 30h/Woche möglich mit flexiblen Arbeitszeiten zwischen 7.00 Uhr und 14:30 Uhr
- Stundenlohn 14,75 € brutto
- eigenverantwortliche Tätigkeit
- gesundheitsfördernde Angebote
- regelmäßige hausinterne Weiterbildungsangebote
- 20% Zuschuss zur Altersvorsorge
- eigener Parkplatz
- eigenes Büro
- 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