

Die VHS Vaterstetten sucht ab **sofort**

Verwaltungskraft (m/w/d)
Teilzeit, 25 Wochenstunden
in Festanstellung, zunächst 1 Jahr befristet

Die Tätigkeit umfasst:

- Buchhaltungstätigkeit in Zusammenarbeit mit unserer Steuerkanzlei, Honorar- und Gebührenabrechnung, Rechnungsstellung und Rechnungskontrolle
- Service- und Organisationstätigkeiten im Bereich Sprachen wie z.B. Anmeldungen und Kursorganisation, Unterstützung bei der Semesterplanung, Organisation von Veranstaltungen und allgemeine Unterstützung des Kursbetriebes

Sie passen zu uns, wenn diese Beschreibung auf Sie zutrifft:

- Erfahrung in Buchhaltung, idealerweise im Dienstleistungs- Erwachsenenbildungsbereich
- Kundenorientiertes, freundliches Auftreten und Arbeiten
- Engagement und Freude an der Arbeit
- Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, kreative Teamarbeit, Verantwortungsbewusstsein, selbständiges und genaues Arbeiten, Flexibilität, Belastungsfähigkeit, Konfliktfähigkeit
- Sichere PC Kenntnisse und professioneller Umgang mit einschlägiger Buchhaltungssoftware (Datev, Unternehmen Online)
- EDV-Kenntnisse in MS-Office Anwendungen
- Bereitschaft, sich in das Kursverwaltungsprogramm Kufer einzuarbeiten und regelmäßig an Fortbildungsmaßnahmen teilzunehmen

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TvÖD EG6_Stufe 3.

Wir bieten einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem angenehmen Umfeld.

Bitte bewerben Sie sich noch heute, bitte ausschließlich per Mail unter

ertel@vhs-vaterstetten.de

In Papierform eingereichte Unterlagen werden nicht bearbeitet.