

Mitarbeiter Sekretariat + Buchhaltung (m/w/d)

mit kaufmännischem Abschluss

für unsere Geschäftsstelle

Die Stelle wird mit 25 Wochenstunden ausgeschrieben und kann ab 01.11.2021 besetzt werden.



ZWICKAUER
KINDERHAUS-
VEREIN E.V.

Wir bieten

- ein interessantes und anspruchsvolles Arbeitsfeld
- angenehme Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen Team
- Vergütung orientiert am TVÖD VKA
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub
- Fort- und Weiterbildung
- betriebliche Altersvorsorge

Wir suchen eine engagierte, zuverlässige, loyale und flexible Persönlichkeit

- die eine neue Herausforderung sucht und bereit ist, diese mit uns zu gestalten
- mit Erfahrung im Bereich Sekretariat, Lohn- und Finanzbuchhaltung
- fundierte Kenntnisse im Bereich MS Office, Fibu- und Lohn-Software (Sage)
- ein sicheres Auftreten, eine selbständige, kommunikative, aufgeschlossene und teamorientierte Arbeitsweise
- die Spaß an lebendiger Teamarbeit hat und kooperativ mit dem Team der Geschäftsstelle und den Leiter*innen unserer Einrichtungen zusammen arbeitet
- eine vorurteilsfreie Haltung hat und aufgeschlossen für die Zusammenarbeit mit Eltern, Geschäftspartnern und unseren Mitarbeiter*innen ist
- die unser pädagogisches Rahmenkonzept und unser Leitbild anerkennt
- mit PKW-Führerschein
- die die gesundheitliche Eignung zur Ausübung der Tätigkeit mitbringt (Nachweis über Masernimpfung bzw. Immunisierung)

Bewerbungen bitte bis **18.10.2021** an
die Geschäftsstelle des Zwickauer Kinderhaus-Verein e.V.

Dr.-Friedrichs-Ring 1, 08056 Zwickau

oder per Mail im PDF*Format an info@zkhv.de

Aus Gründen des Umweltschutzes bitten wir von der Verwendung von Plastikfolien und Plastikmappen abzusehen.

