

WIR SUCHEN EINE

VERWALTUNGS- FACHKARFT

MIT

- kaufmännischem Know How
- Microsoft Office 365-Kenntnissen
- serviceorientierter Arbeitsweise
- Dienstleistungsgedanken
- Teamgeist
- EDV-Affinität / Digitalisierungsfreude
- Fortbildungs- / Lernbereitschaft

FÜR

FINANZEN & BUCHHALTUNG

INNUNGS- & MITGLIEDERSERVICE

ALLGEMEINE VERWALTUNGSAUFGABEN

IM HAUS DES HANDWERKS DER



kreishandwerkerschaft
emscher-lippe-west
Körperschaft des öffentlichen Rechts

TÄTIGKEITS- SCHWERPUNKTE

FINANZEN & BUCHHALTUNG

- Bearbeitung der Rechnungseingänge
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Durchführung des Zahlungsverkehrs
- Durchführung der internen Kosten-/Leistungsrechnung
- eigenständige Durchführung von Buchungsvorgängen
- Bearbeitung von Vorgängen im Mahnwesen

INNUNGS- & MITGLIEDERSERVICE

- Sitzungs- und Versammlungsmanagement
- Newsletterversand

ALLGEMEINE VERWALTUNGSAUFGABEN

- organisatorische,
- administrative und
- kaufmännische Aufgaben

FÜR

DAS HANDWERK
DIE WIRTSCHAFTSMACHT. VON NEBENAN.

KONDITIONEN

DETAILS

- Anstellung in Anlehnung an TV-L
- Beschäftigungsumfang: Vollzeit
Teilzeit nach Absprache möglich
- Arbeitsort: 45891 Gelsenkirchen
- mobiles Arbeiten / Homeoffice nach Absprache
- betriebliche Gleitzeitvereinbarung

oder auf Wunsch
freiverhandelter Vertrag

BEWERBUNG PER E-MAIL

svenja.streich@kh-emscher-lippe.de

MIT

- Lebenslauf
- Qualifikationsnachweisen

UNTER NENNUNG

- des gewünschten Stenumfangs
- des möglichen Eintrittstermins
- Ihrer Gehaltsvorstellungen