

Kaufmännische/r Allrounder (m/w/d) - mit flexibler Teilzeit

WIR in Wennigsen e. V. Gesundheit und Begegnung sind ein junger, dynamischer, gemeinnütziger Verein mit Angeboten im Bereich Gesundheit, Familie und Begegnung. Für unser Büro in Wennigsen suchen WIR zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in für Vorstandsassistenz, Organisation und Verwaltung (m/w/d) in Teilzeit. Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und möchten Ihre Ideen/Energie in den Aufbau des Vereins einbringen? Bei uns können Sie Ihre Arbeitszeit kind- und familiengerecht gestalten. Berufswiedereinsteiger*innen sind willkommen.

Welche Aufgaben erwarten Sie u.a.?

- Finanzwesen des Vereins, u. a.: Kassen- und Kontoführung, Rechnungswesen,
- Raum- und Kursverwaltung, u. a.: Ansprechpartner*in für Kursleitende,
- Verwaltung, Vorstandsassistenz

Was bieten wir u.a.?

- Interessantes und eigenverantwortliches Arbeiten in einem spannenden Umfeld
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- Leistungsgerechte Vergütung
- Kollegiales Betriebsklima
- Familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten

Was sollten Sie u.a. mitbringen?

- Eine Ausbildung als Bürokauffrau, oder. Steuerfachangestellte
- Analytisches Denken, Freude am Umgang mit Zahlen
- Versierter Umgang mit Office-Systemen
- Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Menschenkenntnis und eine ausgeprägte soziale Kompetenz
- Kommunikative Fähigkeiten
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Ziel- und lösungsorientiertes Denken und Handeln

Haben WIR Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

WIR in Wennigsen e.V., Klosteramthof 1, 30974, Wennigsen oder info@wir-in-wennigsen.de

WIR freuen uns auf Ihre Bewerbung!