

Für unsere Abteilung Familienhilfe suchen wir eine/n

Verwaltungsangestellte/n in Teilzeit

Der Tätigkeitsbereich umfasst schwerpunktmäßig:

- Aufgaben im Sekretariat
- Erstellen von Abrechnungen und Mitwirkung beim Erstellen von Verwendungsnachweisen
- Führen von Kontenblättern und Abstimmung mit der Buchhaltung
- Mitwirkung im wirtschaftlichen Controlling

Sie verfügen neben einer abgeschlossenen Ausbildung im kaufmännischen Bereich über

- sehr gute Kenntnisse in Excel und Word,
- ein sehr gutes Zahlenverständnis und gute buchhalterische Grundkenntnisse
- Verantwortungsbewusstsein, Organisationsgeschick, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- freundliches und sicheres Auftreten im Kontakt mit Kunden und Klienten

dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums.

Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Schnorr unter der Tel.-Nr.: 02771-2637542 oder Frau Kölsch unter der Tel.-Nr. 02771-2637528 zur Verfügung.

Deutsches Rotes Kreuz
Kreisverband Dillkreis e.V.
Frau Schnorr
Postfach 1233
35662 Dillenburg