

Wir wünschen uns einen neuen Menschen in unserem Finanzbüroteam

Wir bieten ab sofort eine 10-15-Stunden-Stelle im Finanzbüro unseres gemeinnützigen Bildungszentrums. Wir bieten die Mitarbeit in einem motivierten Team, einem soziokratisch organisierten Unternehmen, sowie eine herzliche Arbeitsatmosphäre und „ZEGG-Flair“.

Deine Aufgaben sind:

- Diverse Office-Tätigkeiten
- Erstellen von Listen und Kalkulationen
- gelegentliche Urlaubsvertretung im Bereich der Buchhaltung
- Kommunikation und Abstimmung innerhalb des Teams und mit anderen Bereichen

Das bringst du mit:

- Erfahrung in der Büroorganisation und im besten Fall sogar Buchhaltung
- Eine betriebswirtschaftliche Ausbildung (Studium oder Berufsausbildung)
- Verständnis für Zahlen
- Grundkenntnisse mit MS Office bzw. Libre Office, dem Internet und evtl. Thunderbird (im besten Fall sogar DATEV-Kenntnisse)
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- die Fähigkeit, auch komplexe Sachverhalte gut bearbeiten zu können
- Interesse, die Strukturen unseres Betriebes und Platzes kennenzulernen
- den Mut, Dich zu bewerben, auch wenn Du nicht alles von dieser Auflistung erfüllst

Das bieten wir:

- Umfangreiche Einarbeitung um langsam in unsere Buchhaltung hineinzuwachsen
- regelmäßige verbindende Teamtreffen inkl. Check-in's – dadurch ein sehr persönliches und menschliches Miteinander im Team
- persönliche Wachstumsmöglichkeiten – u.a. durch Teambuilding und Forum
- 30 Tage Jahresurlaub

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an personal@zegg.de!