



Stellenausschreibung

Das Herbert-Wehner-Bildungswerk mit Sitz in Dresden ist ein staatlich geförderter Verein, der seit 1992 politische Erwachsenenbildung anbietet. Ziel der Arbeit ist, mit Diskussionsveranstaltungen, Bildungsfahrten und Seminaren das demokratische Verständnis zu stärken.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n:

Mitarbeiter*in (m/w/d) für Verwaltung, Organisation mit Schwerpunkt Buchhaltung auf geringfügiger Basis

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet beinhaltet im Bereich der politischen Bildung:

- Buchung aller FIBU- Geschäftsfälle (Debitoren, Kreditoren, Umbuchungen)
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Mithilfe bei der Erstellung von Jahresabschlüssen in enger Abstimmung mit unserem Steuerbüro
- Prüfung, Kontierung und Erfassung der Eingangsrechnungen und Buchungen
- Seminarabrechnung/Ablage (nach Vorgabe der Fördermittelgeber)
- Büromaterialbeschaffung

Diese Kenntnisse sollten Sie mitbringen:

- Buchhaltung,
- Büroorganisation,
- Bürotechnik und
- Datev

Wir bieten:

- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in kleinem Team und eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung

Der Arbeitsplatz ist barrierefrei zugänglich. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte. Ihre Bewerbung senden Sie bitte in digitaler Form an pritzel@wehnerwerk.de Für Fragen steht Ihnen die Geschäftsführerin Karin Pritzel zur Verfügung.

Herbert-Wehner-Bildungswerk e. V. \ Devrientstraße 7 \ 01067 Dresden

Vorsitzender: Dr. Christian Demuth \ Geschäftsführerin: Karin Pritzel \ Ehrenvorsitzende: Greta Wehner +

Bank: Ostsächsische Sparkasse Dresden \ IBAN: DE79 8505 0300 3120 1041 74 \ BIC: OSDDDE81XXX

t 0351 8040-220 \ f -222 \ info@wehnerwerk.de \ wehnerwerk.de

