



Zum 1. November 2018 suchen wir eine(n)

Mitarbeiter/in Verwaltung/Organisation/Buchhaltung im Bereich der politischen Bildung m/w

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen und motivierten Team in der sächsischen Landeshauptstadt.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Rechnungsein- und -ausgang, Rechnungserledigung, Vorkontierung, Buchführungsarbeiten, Bankverkehr mit PC
- Seminarabrechnung/Ablage (nach Vorgabe der Fördermittelgeber)
- Bearbeitung Postein- und -ausgang
- selbständiger Schriftverkehr nach Absprache
- telefonische Auskünfte und Anfragen zum Seminarangebot
- Erstellen von Seminarunterlagen
- Erstellung und Pflege von Dateien

Wir erwarten:

- Fundierte Buchhaltungskenntnisse
- Kommunikationsstärke
- Führerschein Klasse B
- Teamfähigkeit
- Identifikation mit sozialdemokratischen Werten

Wir bieten:

- gute Einarbeitung (Nov. /Dez. 2018 mit 20h/Woche)
- ab Januar 2019 regelmäßige Arbeitszeit von 40 Stunden/Woche (Teilzeit nach Absprache möglich)
- familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- Gehaltshöhe angelehnt an den TVÖD (E9)

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet.

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte bis zum **20. September 2018** an:

Herbert-Wehner-Bildungswerk e.V.
Karin Pritzel
Kamenzer Straße 12
01099 Dresden
(pritzel@wehnerwerk.de)

E-Mail-Bewerbungen (als PDF) sind willkommen;
postalischen Bewerbungen können nicht
zurückgesendet werden (bitte keine Original-
dokumente mitschicken und auf Mappen
verzichten.