Für unseren Verein suchen wir in Hof ab sofort eine

Verwaltungs-Mitarbeiter*in (m/w/d)

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Fortgeschrittene Kenntnisse in MS-Office
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse

Ihre Aufgaben:

- Abrechnung
- Rechnungskontrolle
- Arbeitszeitnachweiskontrolle
- Allgemeine Bürotätigkeit

Wir bieten:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis 20 Stunden
- Ein vielseitiger, interessanter Aufgabenbereich
- Leistungsorientierte Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Flexible Arbeitszeiten

HoBS e.V.
Bewerbungen bitte ausschließlich per Mail an
buero@hobs-ev.de

HoBS