ZAHLEN-GENIE & ORGANISATIONS-TALENT GESUCHT!

Kreisverband Wunsiedel i.F. e.V.

Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit

Du behältst auch bei komplexen Zahlenkonstrukten stets den Überblick und möchtest deine Fähigkeiten für einen guten Zweck einsetzen? Für unseren **AWO Kreisverband Wunsiedel e.V.** suchen wir **zum 01.01.2027** tatkräftige Unterstützung. Dein Hauptarbeitsbereich wird der sensible und wichtige **Sachbereich Frauenhaus** sein, wo du mit deiner Arbeit einen echten Unterschied machst.

📌 WARUM DU ZU UNS WILLST (DEIN ANGEBOT)

- **Satte Urlaubstage & flexible Arbeitszeit:** Wer verantwortungsvoll arbeitet, braucht exzellente Erholungsphasen und flexible Teilzeitmodelle für die perfekte Work-Life-Balance.
- **Echte Wertschätzung:** Bei uns bist du nicht „nur“ die Verwaltung, sondern das organisatorische Rückgrat einer unverzichtbaren sozialen Einrichtung.
- **Sicherer Arbeitsplatz & faire Vergütung:** Wir bieten ein pünktliches, leistungsgerechtes Gehalt nach Tarifstruktur sowie einen krisensicheren Arbeitsplatz mit Sinn.
- **Gutes Klima:** Ein empathisches, professionelles und kollegiales Team, das dich herzlich aufnimmt und partnerschaftlich unterstützt.

🔥 Dein Spielfeld (Die Aufgaben)

- **Finanz-Akrobatik:** Eigenverantwortliche Abwicklung der laufenden Buchhaltungsprozesse des Sachbereichs Frauenhaus.
- **Organisations-Profi:** Strukturierung und Optimierung aller administrativen Abläufe im täglichen Büro- und Einrichtungsbetrieb.
- **Schnittstellen-Spezialist:** Zuverlässige Korrespondenz mit Kostenträgern, Behörden und dem Kreisverband.
- **Daten-Hüter:** Sorgfältige Dokumentation, Verwaltung von Akten und Vorbereitung von Verwendungsnachweisen.

💼 Dein Werkzeugkoffer (Dein Profil)

- **Zahlen-Fundament:** Fundierte Kenntnisse in der Buchhaltung; eine Qualifikation als Bilanzbuchhalter (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung ist von großem Vorteil.
- **Struktur-Talent:** Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise.
- **Empathie & Diskretion:** Ein freundliches, professionelles Auftreten sowie absolutes Verständnis für die Sensibilität des Arbeitsfeldes Frauenhaus.
- **Digital-Native im Büro:** Sicherer Umgang mit gängiger Buchhaltungssoftware und MS-Office-Anwendungen.

AWO Kreisverband Wunsiedel i.F. e.V.
Thiersheimer Strasse 1
95659 Arzberg

Ansprechpartner: Wagner Alexander
Telefon: 09233 - 400 96 0
bewerbung@awo-wunsiedel.org

Kreisverband Wunsiedel i.F. e.V.