

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG

Für unsere Verwaltung suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und vielseitige Persönlichkeit als

Kaufmann / -frau (m/w/d) für Büromanagement

Teilzeit (30 Stunden/Woche) – befristet für 2 Jahre – Übernahme möglich

Ihre Aufgaben

Verwaltung & Organisation

- Personal- und Buchhaltungsadministration inkl. Vertragswesen, Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Rechnungserstellung, Gutscheinmanagement und Bearbeitung von Kontovorgängen
- Vorbereitung der Buchführung sowie allgemeine Büroorganisation

Marketing

- Pflege unserer Social-Media-Kanäle und Website
- Erstellung und Aufbereitung von Inhalten für verschiedene Kommunikationskanäle
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und Messen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung in Buchhaltung, Personalwesen und Marketing
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Kommunikationsfreude und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office; DATEV Unternehmen Online von Vorteil

Das bieten wir Ihnen

- Abwechslungsreiche Aufgaben in Verwaltung, Organisation und Marketing
- Kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- 30 Tage Urlaub
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- Freie Nutzung von Therme und Sauna

Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 23.10.26**