

Wir suchen für unser Büro in Würzburg eine/n

Personal- oder Bürokaufmann/-frau
mit Erfahrungen in Buchhaltung
(Teilzeit - m, w, d)

Aufgaben:

- eigenverantwortlicher Aufgabenbereich Personalwesen (in enger Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro)
- Mitarbeit in der Buchhaltung
- Stammdatenpflege unserer Kundendatenbank und allgemeine Büroarbeiten
- organisatorische Unterstützung des Referententeams, u.a. bei 1-2 Wochenendveranstaltungen pro Jahr

Ihr Profil:

- Relevante kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung in Personalverwaltung, z.B. in einem mittelständischen Unternehmen
- idealerweise Erfahrungen im Non-Profit-Bereich
- sicherer und entspannter Umgang mit den gängigen MS365-Anwendungen
- Fachliche und soziale Kompetenzen, Freude am verantwortungsvollen Arbeiten und am (telefonischen) Kontakt mit unseren Ehrenamtlichen, sicheres und freundliches Auftreten, gute Selbstorganisation
- Bereitschaft zu Fortbildungen in relevanten Verwaltungs-Bereichen

Wir bieten:

- unbefristeter Vertrag, flexible Arbeits- und Urlaubszeiten nach Absprache
- eigener Verantwortungsbereich in einem kleinen, sehr kollegialen Team
- Mitwirken in einem christlich-überkonfessionellen Werk für Jugendarbeit und Erwachsenenbildung im deutschsprachigen Raum
- langfristige und gründliche Einarbeitung in die Verwaltungssoftware Optigem
- Einstiegsgehalt in Anlehnung an TVöD Entgeltgruppe 7 (je nach Erfahrungsstufe)
- Weiterbildungsmöglichkeiten, Teilnahme an unseren eigenen Angeboten, Bikeleasing

Ihre Bewerbung und Rückfragen richten Sie bitte an unseren leitenden Geschäftsführer Stefan Pahl (s.pahl@leben-begegnen.de) oder unsere Büro-Koordinatorin Anett Kirschner (a.kirschner@leben-begegnen.de).