

Stellenausschreibung

Für unsere **AWO Geschäftsstelle** in **Delmenhorst** suchen wir ab 01.02.2018 eine/n

Bürokauffrau/ -mann (m/w) oder Buchhalter*in **25,0Std./Wo., zunächst befristet auf ein Jahr**

Ihre Aufgaben

- Mitwirkung im Berichtswesen des Finanz- und Rechnungswesen
- Mitwirkung bei den jährlichen Budgetplanungen (Wirtschaftsplan)
- Bearbeitung von Fördergeldern (Antragsstellung und Verwendung)
- Mitwirkung, Überwachung und selbständige Durchführung von Projekten
- Erledigung von allgemeiner Korrespondenz und Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bürokauffrau/ -mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung und Rechnungswesen
- Idealerweise Berufserfahrung im Umgang mit Fördergeldern
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Kommunikationsgeschick und Teamorientierung

Unser Angebot

Wir bieten unseren Mitarbeiter*innen:

- Tarifliche Vergütung in Anlehnung an den TVöD VKA
- Firmenfitness mit Hansefit und qualitrain
- Einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Ein gutes Betriebsklima in einem motivierten, netten und aufgeschlossenem Team

Bitte übersenden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31.12.2018 an

AWO Kreisverband Delmenhorst e. V.
Doris Fuhrmann
Lahusenstr. 9
27749 Delmenhorst
Telefon 04221 15213-0
fuhrmann@awo-delmenhorst.de

Delmenhorst, 04.12.2018



**Wir
freuen uns
auf Ihre
Bewerbung!**