

Stellenausschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter*in (m / w / d) für den Bereich:

Teamassistenz / Büromanagement / Buchhaltung / Personalwesen (Teilzeit)

Ihre Kernaufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten / Büroorganisation
- Bearbeitung von Kundenanfragen bzgl. Aufträgen, Angeboten, Rechnungen und Verträgen
- Erstellung, Überprüfung und Verbuchung des laufenden Zahlungsverkehrs
- Kontenpflege, -abstimmung und -klärung / vorbereitende Buchhaltung für Steuerberater
- Mithilfe bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Prozessüberwachung / Qualitätssicherung
- Personalwesen (u.a. Personalangelegenheiten, Einsatz- und Urlaubsplanung)
- Unterweisen und Informieren der Mitarbeiter
- Erstellung von statistischen Meldungen
- Koordination und Organisation von Besprechungen und Sitzungen.
- Übernahme von Projektmanagementaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, gerne im kaufmännischen oder touristischen Bereich
- EDV-Kenntnisse (u.a. MS Office, Buchungs- und Warenwirtschaftssysteme, DATEV)
- Erfahrung im Umgang mit Kunden
- Organisationstalent
- Kompetenz in der Lösung von Problemen
- Selbständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise, sowie gute analytische Fähigkeiten.
- Engagierte, zuverlässige, belastbare und positive Persönlichkeit
- Aufgeschlossenheit, Freundlichkeit, Engagement und Qualitätsbewusstsein
- Kenntnisse der Region sind von Vorteil
- Führerschein (Fahrerlaubnis Klasse B).

Rahmenbedingungen:

Die Einstellung erfolgt nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz zunächst mit 50 % der wöchentlichen Arbeitszeit befristet auf zwei Jahre. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVöD abhängig von der Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 6. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per Mail an m.graebner@westliches-weserbergland.de.

Kontakt:

TWWplus REISE & SERVICE GmbH, Marktplatz 7, 31737 Rinteln. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Geschäftsführer Matthias Gräbner (05751/40196-20) gerne zur Verfügung.