

Die Volkshochschule Sinsheim e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in im Bereich der Buchhaltung und allg. Verwaltung in Teilzeit (31 h/Woche).

Ihre Aufgaben:

- Kundenberatung und Kundenservice
- Mitarbeit bei Planung und Organisation von Kursen und Veranstaltungen
- Kursverwaltung
- Bearbeitung des Zahlungsverkehrs inkl. Mahnwesen
- Anlageverwaltung
- Aufstellung eines Wirtschaftsplanes sowie monatliche Soll-Ist-Vergleiche
- Monats- und Jahresabschlüsse bearbeiten
- Auswertungen der Kurse und Erstellung der Jahresstatistik
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder betriebswirtschaftliches Studium
- Qualifizierte Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich Buchhaltung
- Guter Umgang mit der MS Office-Standard Software, vertiefte Kenntnisse der Lexware Software (Buchhaltung und Anlageverwaltung) sind von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse
- Kundenorientiertes, freundliches und sicheres Auftreten
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Zuverlässigkeit und Flexibilität im alltäglichen Handeln

Unser Angebot:

- Einen attraktiven Arbeitsplatz in einem dynamischen Team
- Vergütung nach E 6 TVöD
- Übliche Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung bis spätestens 24. Januar 2021 per E-Mail an l.nickel@vhs-sinsheim.de (Lena Nickel, Leitung vhs Sinsheim e.V.).