

Outlaw Kassel gemeinnützige GmbH

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit (mind. 30 Wochenstunden)

Der Bildungsträger Outlaw Kassel gGmbH richtet sich mit seinen Angeboten und Projekten an Jugendliche und Erwachsene mit Unterstützungsbedarf.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d),
- Sicher im Umgang mit Microsoft Office
- Kompetentes Auftreten, Teamfähigkeit sowie Kommunikations- und Durchsetzungsstärke
- Strukturierte und gut organisierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Aufgaben:

- Rechnungslegung
- Bearbeitung und Buchung von Aus- und Eingangsrechnungen sowie Kassen und Banken
- Schriftverkehr
- Zeiterfassung
- Abwicklung allgemeiner Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Stammdatenpflege
- Postbearbeitung
- Organisation von Büromaterialien

Wir bieten Ihnen:

- Eine herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein motiviertes und engagiertes Team
- Bezahlte Fort- und Weiterbildungen
- Jobticket
- Business-Bike-Leasing

Sie fühlen sich angesprochen und möchten bei einem innovativen Bildungsträger arbeiten?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail.

Outlaw Kassel gGmbH
Frau Meiberth-Brück
Holländische Str. 208
34127 Kassel

E-Mail: bewerbung@outlaw-kassel.de