



Unser kleines Verwaltungsteam braucht Verstärkung. Für die Führung des Sekretariats und Mitarbeit in der Buchhaltung suchen wir eine Teilzeit-Fachkraft, die uns kollegial in der täglichen Arbeit unterstützt und eigene Arbeitsbereiche übernimmt.

Stellenausschreibung

Am Arnold-Bergstraesser-Institut e.V. Freiburg ist zum 01. Oktober 2024 oder später für zunächst 2 Jahre (Verlängerung wird angestrebt) die folgende Stelle zu besetzen:

Buchhaltung/Sekretariat (20h/Woche)

Anforderungsprofil:

- Grundkenntnisse Buchhaltung
- Erfahrung im Bereich Sekretariat/Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit Lexware, Excel, Word, Outlook
- Motivation, selbständig Arbeitsorganisation und strukturiertes Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Grundkenntnisse Englisch
- Interesse/Offenheit für internationale Themen und Menschen

Aufgabenbereiche:

- Mitarbeit in der Buchhaltung
(Buchungen, Überweisungen, Gehälter, Personalverwaltung)
- Führung des Sekretariats
(Terminkoordination, E-Mails, Veranstaltungsvorbereitung etc.)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Wir bieten:

- Interessante und vielseitige Tätigkeit
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in kleinem Team
- Familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten
- Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeit
- Vergütung je nach Qualifikation, nach TVL-E6 oder E8; VBLU Altersvorsorge

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **18.09.2024** bitte ausschließlich in elektronischer Form (ein PDF) an: sekretariat.abi@abi.uni-freiburg.de

Für nähere Informationen steht Ihnen Geschäftsführer Dr. Martin Adelman unter Tel. 0761/88878-15 zur Verfügung.