

Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsfachkraft

(8 Stunden pro Woche – Minijob)

Aufgaben

- vorbereitende Finanzbuchhaltung über DATEV
- Löhne anweisen
- Zahlungseingänge prüfen, Lastschriften einziehen
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Honorarabrechnungen
- Korrespondenz

Vorkenntnisse

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Anwendungen und DATEV

Benefits

- Jobticket
- flexible Zeiteinteilung
- (kostenlose/reduzierte) Teilnahmegebühr für unsere Veranstaltungen
- Viertel mit guter Infrastruktur

Wir sind: ein staatlich anerkanntes und qualitätszertifiziertes Bildungswerk für die Erwachsenenbildung mit Schwerpunkt Waldorfpädagogik – getragen vom gemeinnützigen Verein Bildungsforum Köln e.V. Unser Frauenteam veranstaltet seit mehr als 20 Jahren pädagogische Fort- und Weiterbildungen für Kindertagespflege, Kindergarten, Offene Ganztagschule sowie offene Bildungsangebote.

Wir befinden uns: in der Luxemburger Straße 190, 50937 Köln – direkt gegenüber der Bahnhofstestelle „Arnulfstraße“ der Linie 18.

Angesprochen? Wir freuen uns auf ein Bewerbungsgespräch.
Unterlagen und Terminanfragen bitte an: info@fbw-rheinland.de

Die Ausschreibung richtet sich an Bewerber:innen jeden Alters ungeachtet persönlicher Einschränkungen (Behinderung/chronische Krankheit).