



Kaufmann / Kauffrau (w/m/d) **für Büromanagement**

Für die Buchhaltung, Geschäftsstelle in Karlsruhe (75 Prozent), als Elternzeitvertretung für drei Jahre, zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit in der Buchhaltung und bürowirtschaftliche Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Bürobereich
- Gute MS-Office-Kenntnisse, Kenntnisse in DATEV
- Zuverlässigkeit, selbstständige Arbeitsweise, Dienstleistungsmentalität und Flexibilität sowie Deutsch in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Ein Arbeitsplatz in einem großen Wohlfahrtsverband
- Vergütung nach TV-L inkl. Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge
- Vielseitige Angebote zur Fort- und Weiterbildung
- Freundliche und motivierte Kolleginnen und Kollegen
- Kostenlose Getränke und frisches Obst am Arbeitsplatz

Werden Sie Teil unseres Teams! Bewerben Sie sich jetzt.

ASB Baden-Württemberg e.V.
Region Karlsruhe
Pforzheimerstr. 27a
76227 Karlsruhe

Kontakt:
Anja Kühn, Personal
bewerbung@asb-ka.de
0721 49008-540

Wir helfen hier und jetzt.
www.asb-ka.de