



Das Bildungs- und Sozialwerk des LandFrauenverbands Württemberg-Baden e.V. mit seinen rund 50.000 Mitgliedern sucht zum 01. März 2025 eine/n

Sachbearbeiter:in / Buchhalter: in in Vollzeit 100%

Ihre Tätigkeiten bei uns:

- Bearbeitung und Verbuchung von Veranstaltungsabrechnungen
- Erstellung, Pflege und Auswertung von Listen in Word / Excel
- Beantragung von Fördermitteln
- Selbstständige und eigenverantwortliche E-Mail- und Telefonkorrespondenz mit den Mitgliedsfrauen und Referent:innen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene qualifizierte Aus- oder Weiterbildung im Bereich Buchhaltung, Verwaltung oder Bürokommunikation mit einschlägiger Berufserfahrung.
- Routinierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Selbstständiges, strukturiertes und zuverlässiges Arbeiten
- Gute Kommunikations- und Belastungsfähigkeit, Selbstorganisationskompetenz und Teamgeist
- Hohe Genauigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit der Möglichkeit, eigene Ideen aktiv einzubringen und umzusetzen.
- Eine sinnstiftende Arbeit in einer Non-Profit-Organisation und die Chance zur persönlichen Weiterentwicklung
- einen abwechslungsreichen, zukunftsorientierter und auch in Krisenzeiten sicheren Arbeitsplatz
- Wir wissen, was Sie tagtäglich leisten. Gemeisterte Herausforderungen verlangen nach Erholung. Das unterstützen wir mit 30 Tagen Urlaub, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und angemessener Vergütung nach TV-L
- mobiles Arbeiten
- Wir stehen in engem Austausch im Team, teilen Ideen und sind dankbar für Input.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis zum 31. Januar 2025 per Mail an Katja Waibl: waibl@landfrauen-bw.de; Tel.: 0711 248927-10 senden.

Petra Fetzer
Geschäftsführerin
Bildungs- und Sozialwerk des
LandFrauenverbandes Württemberg-Baden e.V.
Olgastr. 83
70182 Stuttgart
www.landfrauen-bw.de



QR-Code zum
Image-Film des
LandFrauenverbandes
Württemberg-Baden e.V.