

DAS GROSSE
ADVENTSKONZERT

**BE A PART
ALS BÜROLEITUNG BEIM GROSSEN ADVENTSKONZERT 2019**

Büroleitung m/w/d

.... gestalten Sie aktiv die Zukunft des Adventskonzertes mit!

Wir suchen Unterstützung für folgende Tätigkeiten:

- Assistenz der Geschäftsleitung, u.a.:
 - Annahme eingehender Anrufe
 - Erledigung von Korrespondenzen
 - Terminkoordination
 - Bearbeitung Posteingang/Postausgang
 - Mitarbeit bei der kreativen Konzeptarbeit

- Allgemeine buchhalterische Tätigkeiten, u.a.:
 - Belegerfassung und -buchung von Lieferantenrechnungen/-belastungen mittels DATEV
 - Kontrolle und Archivierung der gebuchten Rechnungen
 - Debitorenzahlungen buchen, Differenzen klären und berichtigen
 - Mahnwesen organisieren und durchführen
 - Kassenbuchführung und -buchung
 - Schreiben von Ausgangsrechnungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung (Fachmann/frau für Bürokommunikation, Industriekaufmann/frau o.ä.) mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung
- Kenntnisse im Umgang mit DATEV / Buchhaltungsprogrammen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache in Word und Schrift
- Selbstständige Denk- und Arbeitsweise

Was wir Ihnen bieten:

- flache Hierarchien und die Chance auf einen verantwortungsvollen Job
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- wunderbaren Kaffee und eine optimale Arbeitsumgebung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- berufliche Perspektiven

Die Stelle kann sowohl Vollzeit als auch Teilzeit besetzt werden.

Wir konnten Ihr Interesse wecken?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben mit Gehaltsvorstellungen und gewünschter Arbeitszeit, Lebenslauf mit Lichtbild, letzte Zeugnisse und Zertifikate), sowie Ihren möglichen Eintrittstermin per E-Mail an ulrike.weber@adventskonzert.de (Dateianhänge bitte ausschließlich als PDF und nicht größer als 5 MB).