



KAUFMANN / KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (w/m/d)

**Für die Buchhaltung, Geschäftsstelle in Karlsruhe (75 %),
als Elternzeitvertretung, zum nächstmöglichen Zeitpunkt.**

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit in der Buchhaltung und bürowirtschaftliche Aufgaben

Das bieten wir Ihnen

- Einen 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

Ihr Profil

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

Werden Sie Teil unseres Teams. Bewerben Sie sich bis spätestens 15.08.2022.

**ASB Baden-Württemberg e.V.
Region Karlsruhe**

Pforzheimer Str. 27a
76227 Karlsruhe

bewerbung@asb-ka.de

Bei Fragen einfach anrufen: 0721 49008-540

www.asb-ka.de

**Wir helfen
hier und jetzt.**



Arbeiter-Samariter-Bund