

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

# Verwaltungskraft (w/m/d)

Teilzeit: bis zu 28 Stunden/Woche, unbefristet



## Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Empfang und Terminvergabe
- Buchhaltung
- Büroorganisation und Aktenverwaltung
- Arbeit mit Word und Excel
- Erledigung der Korrespondenz
- Mitwirkung bei der Wirtschaftsplanung und Budgetumsetzung

## Damit begeistern Sie uns:

- Freundlichkeit, Empathie und Teamfähigkeit
- Erfahrung in der Buchhaltung, am besten mit DATEV
- Sicheres Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachkenntnisse in Englisch
- Gute EDV-Kenntnisse
- Selbständiges Arbeiten und sicheres Auftreten
- Bereitschaft zur Fortbildung

## Unser Angebot an Sie:

- Ein unbefristetes Dienstverhältnis
- Vergütung nach AVR Caritas
- Betriebliche Altersversorgung
- 30 Urlaubstage und einen zusätzlichen Erholungstag
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Familienfreundliche Arbeitszeiten
- Kostenfreier Parkplatz
- Ausführliche Einarbeitung sowie ein herzliches und kollegiales Team

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbung bis zum 07.03.25  
an [c.zander@skf-marburg.de](mailto:c.zander@skf-marburg.de)