



## Kaufmännische Fachkraft (m/w/d)

Für die zentrale Verwaltung unserer Einrichtung suchen wir eine kaufmännische Fachkraft zur Unterstützung in Teilzeit für 20-30 Stunden.

### Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Berichten / Protokollen
- Rechnungsstellung
- Vorbereitende Buchführung
- Allgemeine Büroorganisation
- Urlaubsvertretung

### Sie haben

- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute mathematische Grundkenntnisse
- Kenntnisse in Word, Excel, Outlook
- arbeiten selbständig
- sind aufgeschlossen gegenüber psychisch Genesenden

### Wir unterstützen

- mit regelmäßigen Teamsupervisionen
- mit internen Weiterbildungen
- mit 5 jährlichen Fortbildungstagen für die externe Weiterbildung
- mit persönlicher Arbeitsatmosphäre in einem multiprofessionellen Team
- mit betrieblicher Altersvorsorge

