



Stellenausschreibung

Der Spielwagen e.V. Magdeburg stellt zur Verstärkung des Teams in der Geschäftsstelle ab sofort ein:

Mitarbeiter*in für den Aufgabenschwerpunkt Verwaltung, Teamassistenz und Organisation:

Tätigkeiten

- Klassisch kaufmännische und organisatorische Verwaltungstätigkeiten
- Verfassen von Anträgen, Berichten/Protokollen, Anschreiben, usw.
- Allgemeine Korrespondenz via Telefon und Mail
- Vorbereiten und Überprüfen von Verwendungsnachweisen
- Rechnungsstellung und -bearbeitung, offene Posten
- Mittelabrufe im Zuwendungsrecht
- Vorbereitendes Personalwesen, Pflege der Personalakten

Anforderungen

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich
- gutes Integrationsvermögen, gute Kommunikationsfähigkeit
- Office-Anwendungen – Word, Excel, Datenverarbeitung etc.
- sicher in Wort und Schrift in deutscher Sprache
- gutes Zahlenverständnis
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- wünschenswert: Erfahrungen in der Lohnbuchhaltung und/ oder Personalwesen

Wir bieten

- ein freundliches, kreatives und kompetentes Team
- die Stelle umfasst 20 Stunden wöchentliche Arbeitszeit, eine Aufstockung ist später möglich
- die Stelle ist vorerst befristet bis 31.07.2028, eine Verlängerung ist angestrebt
- die Bezahlung erfolgt nach dem TV-L, EG 6, 30 Tage Urlaub
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiteinteilung
- Möglichkeit der Weiterbildung
- Jobrad und betriebliche Altersvorsorge
- der Arbeitsort ist Magdeburg

Bewerbungen

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer pdf-Datei an die Geschäftsstelle des Spielwagen e.V.:

anjabendler@spielwagen-magdeburg.de

Nachfragen richten Sie an:

Spielwagen e.V.

Anja Bendler
0391 5978550
0176 47143438
Annastraße 32
39108 Magdeburg