

Montag, 5. März 2018

STELLENAUSSCHREIBUNG bzgl. einer **VERWALTUNGSKRAFT** für die PSJ Annaberg

Sehr geehrte Interessenten,

die PSJ Annaberg sucht ab sofort eine Verwaltungskraft (flexibel – Teilzeit), wenn möglich mit kaufmännischer Ausbildung und Erfahrung.

Aufgaben:

- vorbereitende Kreditorenbuchhaltung
- Schnittstelle zum unterstützenden Steuerbüro
- Führen der Ablage
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Zentraler Einkauf
- Schnittstelle für Lieferanten
- Verwaltung Kassensystem

Wir bieten:

- ein interessantes, abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- ein freundliches Team und eine angenehme Arbeitsatmosphäre

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, dann wenden Sie sich bitte an

Ramona Allinger (0170/3162607 oder r.allinger@psj-annaberg.de).

Wir freuen uns von Ihnen zu hören!

Mit freundlichen Grüßen

Ramona Allinger