



*Unser kleines Verwaltungsteam braucht Verstärkung. Wir suchen eine Verwaltungsassistentin mit Buchhaltungskennntnissen, die an drei halben Tagen in der Buchhaltung, im Sekretariat und der Organisation des Hauses selbständig mitarbeitet und die Kolleg*innen bei Arbeitsspitzen, Krankheit & Urlaub kompetent entlastet.*

Stellenausschreibung

Am Arnold-Bergstraesser-Institut e.V. an der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg ist zum 01. April 2024 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Verwaltungsassistentin/Buchhaltungsassistentin (12h/Woche), TVL E6 (30%)

für zunächst 2 Jahre zu besetzen (Möglichkeit der Verlängerung besteht).

Anforderungsprofil:

- Erfahrung in Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit MS Word, Excel, Outlook
- Motivation, selbständig Arbeitsorganisation und strukturiertes Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Grundkenntnisse Buchhaltung (Lexware)
- Grundkenntnisse Englisch (Kommunikation)

Aufgabenbereiche:

- Buchhaltungsassistentin (Buchungen, Überweisungen, Gehälter)
- Vertretung der Buchhaltung im Urlaubs-/Krankheitsfall
- Mitarbeit im Sekretariat, Organisation von Veranstaltungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Wir bieten:

- Interessante und vielseitige Tätigkeit
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in kleinem Team
- Familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten
- Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeit
- Vergütung nach TVL-E6 und VBLU Altersvorsorge

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen ausschließlich in elektronischer Form (ein PDF) bis zum **24.03.2024** an: martin.adelmann@abi.uni-freiburg.de

Für nähere Informationen steht Ihnen Geschäftsführer Dr. Martin Adelman unter Tel. 0761/88878-15 oder martin.adelmann@abi.uni-freiburg.de zur Verfügung.