

SIE MÖCHTEN UNSER TEAM

# IN TEILZEIT UNTERSTÜTZEN?



## GESUCHT: TEAMASSISTENT\*IN IN TEILZEIT 30H/WOCHE

### SIE ÜBERNEHMEN

Backoffice-Tätigkeiten und unterstützende Tätigkeiten in Projekten und bei Veranstaltungen:

- allg. Sekretariatsaufgaben (Datenbankpflege, Terminkoordinierung, Reisekostenabrechnungen usw.)
- Vor- und Nachbereitung von Terminen der GF (Erstellung von Präsentationen und Protokollen)
- vorbereitende Arbeiten in der Buchhaltung, Schnittstelle zur Steuerberatung, Belegprüfung
- Personalverwaltung, Einsatzplanung
- Verwaltung im Bereich QM
- Unterstützung der Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Unterstützung der Projektmitarbeiter\*innen
- Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit

### SIE VERFÜGEN ÜBER

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung oder eine ähnliche Vorbildung
- gute Kenntnisse in MS Office, gerne auch in einem CMS (WordPress)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an neuen Aufgaben, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit und einen vorausschauend organisierten Arbeitsstil
- Eigeninitiative
- erwünscht: Kenntnisse im Bereich (Vereins-)Buchhaltung

### WIR BIETEN

- Arbeit in einem freundlichen und richtig guten Team
- teilweise Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Vergütung in Anlehnung an TV-L

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn ja, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail an [info@alwis-saarland.de](mailto:info@alwis-saarland.de), Ansprechpartnerin: Sabine Lauer



**ALWIS** – ArbeitsLeben, Wirtschaft, Schule hat zum Ziel, eine engere Verbindung zwischen Schule und Wirtschaft zu schaffen und insbesondere Wirtschaftswissen, Berufliche Orientierung sowie die MINT-Fächer zu fördern.

