



MITARBEITER*IN BACKOFFICE

IN TEILZEIT GESUCHT (15-20 STD.)

Der Verein ALWIS – ArbeitsLeben, Wirtschaft, Schule – wurde auf Initiative der Landesregierung, der Wirtschaftsverbände und Kammern im Saarland gegründet und bietet vielfältige Projekte und Materialien im Bereich Schule-Wirtschaft.

SIE ÜBERNEHMEN

- Verwaltung von Personal- und Buchführungsunterlagen
- Schnittstellentätigkeit zur Gehaltsabrechnung
- Erstellung von Ausgabenaufstellungen
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung
- Erstellen von Rechnungen und weiteren Abrechnungen (z. B. Fahrgeldabrechnungen, Künstlersozialkasse)
- Belegprüfung, Erstellung von (Vergabe-)Vermerken sowie Abrechnung und Verwaltung der Handkasse
- Erstellung, Pflege und Überwachung von Datenbanken
- Erstellung und Pflege der Jahresurlaubsübersicht
- weitere allgemeine Sekretariatsaufgaben

SIE VERFÜGEN ÜBER

- eine kaufmännische Ausbildung und mindestens zwei bis drei Jahre Berufserfahrung
- sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Erfahrungen im Bereich Abrechnung
- idealerweise Kenntnisse in öffentlicher Förderpraxis und Erfahrungen im Bereich Verwaltung
- einen vorausschauend-organisierten, sorgfältigen Arbeitsstil, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit

WIR BIETEN

- Arbeit in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team
- Vergütung in Anlehnung an TV-L E6
- helle, gut ausgestattete Büros
- nach Absprache flexible Arbeitszeitgestaltung, teilweise mobiles Arbeiten
- JobRad und Jobticket
- die Erlaubnis, Haustiere bei Eignung mit ins Büro bringen zu können



Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn ja, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an info@alwis-saarland.de.

Ihre Ansprechpartnerin ist Eva Immand.



alwis-saarland.de



[alwisedv](https://www.instagram.com/alwisedv)



[alwisedv](https://www.facebook.com/alwisedv)