

Stellenausschreibung – Assistenz Büro- und Finanzbuchhaltung (m/w/d) (Kaufmann/-frau - Bürokommunikation) – Pirna (min. 20h)

Die Aktion Zivilcourage ist ein parteiunabhängiger Verein, der gesellschaftliche und politische Bildungsarbeit für alle Altersgruppen anbietet und staatlichen sowie nicht-staatlichen Organisationen unter die Arme greift. Mit unserer Arbeit stärken wir demokratische Prozesse und fördern Engagement. Die Aktion Zivilcourage e.V. setzt sich sachsenweit, vor allem für Menschen im ländlichen Raum, ein.

In den Geschäftsstellen in Pirna, Dresden und Sebnitz sind zurzeit 45 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt. Wir schätzen einen professionellen, freundlichen und sachbezogenen Umgang miteinander. Dabei darf unsere Arbeit auch Spaß machen und wir achten auf eine ausgewogene Balance zwischen Arbeits- und Familienleben. Wir sind kurz gesagt eine moderne und agile Organisation und suchen Verstärkung.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- allgemeine Büroorganisation (Terminplanung und -koordination, analoger und digitaler Postein-/Postausgang, Materialbestellungen, digitale Dokumentenablage)
- Empfang sowie professionelle Betreuung von Lieferanten und Besuchern vor Ort
- Entgegennahme und Erstbearbeitung von Anfragen sowie interne Weitervermittlung
- Unterstützung unseres Verwaltungsteams (Angebotsprüfungen, Wahrung von Fristen und Terminen, Datenerfassung von Personalangelegenheiten)

Die Aktion Zivilcourage e.V. bietet Ihnen:

- ein flexibles Arbeitszeitmodell mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ein Projektteam mit moderner Führung und vielen Möglichkeiten sich einzubringen
- einen modernen Arbeitsplatz
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und fünf Tage Bildungsurlaub im Jahr
- unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teil- oder Vollzeit mit angemessener Vergütung nach TV-L, inkl. Jahressonderzahlung gemäß § 20
- die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge sowie Jobticket

Wir wünschen uns von Ihnen:

- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten
- schnelle Auffassungsgabe; selbständige, strukturierte und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit sind Ihnen wichtig
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation wünschenswert; Quereinstieg bei überzeugender Darstellung möglich
- sichere Kenntnisse von Microsoft Office

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen – inklusive tabellarischem Lebenslauf, Referenzen, Arbeitszeugnis und Zeugnissen – bis spätestens zum 31.08.2024 ausschließlich per E-Mail (zusammenhängende PDF-Datei mit max. 4 MB) an Geschäftsführer Sebastian Reißig: s.reissig@aktion-zivilcourage.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Informationen unserer Arbeit finden Sie unter www.aktion-zivilcourage.de. Nachfragen richten Sie bitte an Geschäftsführer Sebastian Reißig – telefonisch (03501 4614164) oder per E-Mail.