

## Sachbearbeiter/-in Geschäftsstelle Weiden

ARBEIT UND LEBEN ist ein landesweit tätiger Träger der politischen und sozialen Jugend- und Erwachsenenbildung. In verschiedenen Projektzusammenhängen qualifizieren und begleiten wir u.a. Zielgruppen mit besonderem Unterstützungsbedarf. In diesem Zusammenhang suchen wir zusätzliches qualifiziertes Personal für das Modellprojekt BasisKomPlus (Weitere Informationen unter: [www.basiskom.de](http://www.basiskom.de)), das einen betrieblichen Erfahrungshintergrund mit einer konzeptionellen Herangehensweise verbindet.

### Ihre Aufgaben

- Eingangsrechnungen kontrollieren
- Ausgangsrechnungen erstellen
- Belege sachgerecht erfassen, Kosten dokumentieren
- Verwaltungstechnischen Schriftverkehr erledigen
- Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen
- Schriftverkehr abwickeln, zum Beispiel mit Auftraggebern, Kunden und Kundinnen, Lieferanten, Geschäftspartnern/-partnerinnen, Behörden, Verbänden
- Dienst- und Organisationspläne erstellen
- Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten
- Schriftsätze aller Art, Berichte, Aufstellungen, Statistiken und Zwischenbilanzen anfertigen

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung Bürokauffrau oder vergleichbarer Abschluss oder berufliche Qualifikation (B.A./ VWA)
- Solide Kenntnisse in Verwaltungstätigkeiten und den dazu nötigen Office-Programmen
- Freude am Umgang mit Zahlen  
Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck

**Arbeitsort:** Geschäftsstelle Weiden

**Arbeitszeit:** 19,5 Stunden/Woche

Die Stelle ist Bestandteil eines BMBF-Projektes und bis 30.11.2020 befristet. Frühester Beginn ist der 01.03.2017, ein späterer Einstieg ist möglich.

**Bewerbung mit Gehaltsvorstellung bitte per E-Mail an [bildung@bayern.arbeitundleben.de](mailto:bildung@bayern.arbeitundleben.de)**

Arbeit und Leben gGmbH, 0961-634577-0, Karl-Heilmann-Block 13, 92637 Weiden i.d. OPf.