Teamassistenz Geschäftsführung & Buchhaltung

(m/w/d), zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Teilzeit (20 - 25h)

Das erwartet Dich:

- Aktive Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsführung und Team
- Terminmanagement, Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Nachhalten von offenen Vorgängen und Aufgaben
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Unterstützung der Buchhaltung bei Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Kassen- und Bankbuchführung sowie Mahnwesen und Inkasso

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse
- Buchhaltungskenntnisse von Vorteil, vorzugsweise in DATEV Rechnungswesen
- Sicherer Umgang mit MS-Office, sichere Rechtschreib- & Grammatikkenntnisse
- Organisationstalent mit Freude daran, den Überblick zu behalten
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität in einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag

Das bieten wir Dir:

Bezahlung nach TVöD VKA
anteilig Homeoffice
individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
zahlreiche Mitarbeiterbenefits

Bewerbungen an Sabrina Schaffeld
s.schaffeld@ostseebad-eckernfoerde.de

Weitere Informationen:

Eckernförderbucht / Visit Eckernförde

www.eckernförderbucht.de