

Das Bildungswerk der Arbeiterwohlfahrt Hessen e.V. ist ein anerkannter Träger der hessischen Weiterbildung. Unsere Hauptaufgabe besteht darin, Fort- und Weiterbildungsangebote entsprechend wohlfahrtsverbandlichen Aufgabenfeldern zu konzipieren, planen und durchzuführen.

Wir suchen zum **15.07.2022** für unsere Landesgeschäftsstelle in Gießen im Bereich

Sachbearbeitung/Buchhaltung eine Mitarbeiter*in (m/w/d)

für eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit 20 Std. wöchentlich.

Wir erwarten von Ihnen gute Fachkenntnisse in Finanzbuchhaltung und einen sicheren Umgang mit Office-Programmen. Zu Ihren Aufgaben gehören das Kontieren und Buchen der Belege, die Kostenstellenrechnung, die Betreuung der Abrechnung unserer Kunden, Referenten und Mitglieder, sowie die Projektbetreuung der Kindertagespflege.

Wir wünschen uns eine Person, die es gewohnt ist, gewissenhaft und selbstständig zu arbeiten, die ein freundliches Auftreten hat und interessiert ist, ihre Fähigkeiten in ein Team einzubringen.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD.

Wenn Sie diese Aufgabe interessiert, freuen wir uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen. Senden Sie diese bitte per Post oder per Mail **ab sofort** an die folgende Anschrift:



**Bildungswerk der Arbeiterwohlfahrt Hessen e.V.
z.H. Mechthild Hermann (persönlich)
Tannenweg 56
35394 Gießen**

Mail: Bildungswerk@AWO-Fortbildung.de