

BÜROFACHKRAFT (M/W/D)



TEILZEIT

ab Ende 2026



AUFGABENBEREICHE

- Strukturierung und Digitalisierung von Verwaltungsprozessen
- Bearbeitung von Rechnungsein- und ausgängen
- Kassenführung und Zuarbeitung zur Buchhaltung
- Haushaltslisten und Statistiken
- Abrechnung und Korrespondenz mit Jugendämtern
- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Immobilienverwaltung



WAS WIR UNS WÜNSCHEN

- Interesse an der Arbeit in einer sozialen Einrichtung
- abgeschlossene verwaltungsbezogene Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar)
- mehrjährige Berufserfahrung
- eingehende EDV-Kenntnisse (MS Word, Excel, Outlook)
- Kommunikations- und Organisationstalent
- Bereitschaft zum flexiblen Einsatz in wechselnden Diensten (zwischen 8 und 16 Uhr)



WAS WIR BIETEN

- kollegiales und humorvolles Team
- kreatives und abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- Bezahlung nach Tarif AVR/HN
- Sonderzahlung und Zulagen



*Wir freuen uns
auf Ihre Bewerbung!*



FRIEDRICH-NAUMANN-HAUS E.V.

Grünberger Str. 32, 35394 Gießen



verwaltung@fnh-giessen.de



0641 33074



www.fnh-giessen.de