

Stellenausschreibung: Bürofachkraft (m/w/d) zur Unterstützung der Geschäftsführung

Bei der AOVE GmbH ist **zum 01.12.2020** die Stelle einer Bürofachkraft (m/w/d) **in Teilzeit** (ca. 89,7 % der Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten) zu besetzen.

Berufs- u. Ausbildungsabschluss

Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der Bürokommunikation, berufliche Erfahrung in Büro oder Verwaltung.

Aufgaben und Einsatzfelder

Das Aufgabengebiet umfasst alle üblichen Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Verwaltung und Führung eines Betriebs. Als Bürofachkraft (m/w/d) übernehmen Sie in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung folgende vielfältigen Aufgaben des Geschäftsbetriebs:

- Koordination des Projektes „Alt werden zu Hause“
- Verwaltung der Ehrenamtlichen (Erstellen und Bearbeiten von Abrechnungen)
- Organisation von Veranstaltungen
- Anlaufstelle für alle in der Regionalentwicklung tätigen ehrenamtlichen Mitarbeiter
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung und Lohnabrechnung, Überprüfen monatlicher Stundenabrechnungen
- Selbstständige Erledigung des Schriftverkehrs und Ablage
- Aufbau und Pflege von Datenbanken
- Öffentlichkeitsarbeit (Pressearbeit, Betreuung der Web-Seiten, vorbereitende Arbeiten zu Jahresberichten, Newsletter, Texterstellung für Flyer, ...)
- Besprechungsorganisation/-dokumentation (u. a. Protokollführung von Versammlungen)
- Schnittstelle zu Organisationen und Kommunen
- Terminplanung und -koordination
- Abrechnungsarbeiten für unsere Energiegesellschaften
- Zahlungsverkehr

Anforderungen Kenntnisse und Fähigkeiten

Für Ihre Tätigkeit als Bürofachkraft (m/w/d) verfügen Sie über folgende Eigenschaften und Kenntnisse:

- Fähigkeit zu selbstständiger Arbeit
- Organisationstalent
- Interesse an der Regionalentwicklung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Beherrschung moderner Büroführung
- **Absolut sicherer** Umgang mit Bürokommunikationstechnik (Windows, MS-Office-Programme inkl. Access, Internet)
- Sprachkompetenz

Ihre Chance: Wenn Sie meinen „Das ist mein Job“ – dann ist dies Ihre Chance! Wir bieten einen Arbeitsplatz in einem innovativen Unternehmen, der viel Gestaltungs- und Entwicklungsspielraum zulässt. Nähere Informationen zu unserer Arbeit finden Sie unter www.aove.de.

Beschäftigungsumfang: Teilzeit, ca. 89,7 % der Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. (§ 2 SGB IX). Die Vergütung erfolgt nach TVöD.

Besetzungszeitpunkt: 1.12.2020 (30 Stunden, ab 1.1.2021 35 Stunden), das Beschäftigungsverhältnis ist zunächst befristet.

Bewerbungsschluss: 30.9.2020 (Bewerbungen gerne auch per E-Mail)

AOVE GmbH
Herbert-Falk-Straße 2
92256 Hahnbach
info@aove.de

