

Fachkraft für Buchhaltung und Sekretariat

Micado Migration ist eine gemeinnützige Einrichtung, die im Bereich der Migrationspolitik tätig ist und Projekte durchführt, die durch den Europäischen Sozialfonds, den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds der EU sowie die Bundesregierung und Landesregierungen gefördert werden. Wir haben Büros in St. Ingbert, Saarbrücken und Lebach.

Wir suchen zum 01.09.2024 in Teilzeit (20 Wochenstunden) eine Fachkraft für den Tätigkeitsbereich Buchhaltung und Sekretariat.

Das Aufgabengebiet umfasst vor allem:

- Belegerstellung und Belegeingabe in DATEV sowie in projektbezogene Beleglisten, Unterstützung der Prokuristin beim Finanzcontrolling und bei der Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Kontakt mit dem Lohnbüro und Wirtschaftsprüfer bei Rückfragen
- Durchführung des allgemeinen Zahlungsverkehrs (v. a. Rechnungsbearbeitung und Kostenerstattungen, projektbezogene Überweisungen)
- Beschaffung von Büromaterialien und kleinerem Betriebsbedarf
- Beantwortung und Weiterleitung von Telefonanrufen an die zentrale Telefonnummer

Sie sollten

- Erfahrungen in den benannten Arbeitsbereichen aufweisen, möglichst durch eine einschlägige Berufsausbildung oder vorhergehende Tätigkeiten
- Kenntnisse in DATEV und Microsoft Excel nachweisen

Die Stelle ist befristet bis zum 30.09.2026 mit Option auf Verlängerung.

Das Beschäftigungsverhältnis orientiert sich am Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Vergütung in Anlehnung an TVÖD/TV-L (Eingruppierungsgruppe E 8, Erfahrungsstufe 1).

Dienstort ist St. Ingbert.

Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 15.08.2024 gerne per E-Mail an:

Jessica Gehra
Micado Migration gemeinnützige GmbH
Kaiserstr. 170
66386 St. Ingbert
Tel.: 06894-16885-15
j.gehra@micado-migration.de