



<https://www.ebg.de/job/assistentz-m-w-d-der-leiterin-der-zentralen-verwaltung/>

Assistenz (m/w/d) der Leiterin der Zentralen Verwaltung

Beschreibung

Im Bereich der Geschäftsführung des Europäischen Bildungswerkes für Beruf und Gesellschaft (EBG) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als Assistenz der Leiterin der zentralen Verwaltung (m/w/d) zu besetzen.

Starten Sie jetzt durch!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung und Vertretung der Leiterin
- Vorbereitung und Etablierung eines Systems zum digitalen Dokumentenmanagement und zum digitalen Rechnungswesen
- Übernahme eigenständiger Aufgaben in Buchhaltung und Rechnungswesen
- Betreuung von Sondervorhaben
- Vertretung von Vakanzen in der zentralen Verwaltung

Qualifikationen / Anforderungen

- Berufsausbildung als Steuerfachfrau/Steuerfachmann/BilanzbuchhalterIn
- Bachelor Betriebswirtschaftslehre
- Schwerpunkt Controlling und Rechnungswesen

Leistungen der Anstellung

- eine Anstellung in Vollzeit (40 Stunden)
- ein motiviertes und engagiertes Team
- Zusatzleistungen für die Altersvorsorge, VWL
- Unterstützung bei der Finanzierung von Kita-Plätzen
- 29 Tage Urlaub

Kontakte

Bewerbungsanschrift

Europäisches Bildungswerk für Beruf und Gesellschaft gGmbH
Hegelstraße 2
39104 Magdeburg

Ansprechpartnerin: Frau Annett Schuldt
Fon: 03 91 5 31 10 39
E-Mail: gj@ebg.de

Arbeitgeber

Europäisches Bildungswerk für
Beruf und Gesellschaft

Arbeitspensum

Full-time

Start Anstellung

sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Verwaltung

Arbeitsort

Hegelstraße 2, 39104, Magdeburg,
Sachsen-Anhalt, Deutschland

Arbeitszeiten

Vollzeit (40 Stunden)

Veröffentlichungsdatum

30. September 2021