



https://www.ebg.de/?post_type=jobs&p=14705

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 (m/w/d) der Leiterin der zentralen Verwaltung mit dem Schwerpunkt Digitalisierung von Verwaltungsprozessen 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
- Interesse an modernen Datenverarbeitungsprozessen
- Teamfähigkeit

Leistungen der Anstellung

- eine Anstellung in Vollzeit (40 Stunden)
- umfangreiche, individuelle Einarbeitungsphase
- ein motiviertes und engagiertes Team
- Arbeiten im Herzen von Magdeburg
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- regelmäßige Weiterbildungen
- 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

Vollzeit

Start Anstellung

sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Verwaltung

Arbeitsort

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

Arbeitszeiten

Vollzeit (40 Stunden)

Veröffentlichungsdatum

1. Oktober 2024