

**DEPBB**Deutschland- und
Europapolitisches
Bildungswerk
Nordrhein-Westfalen

Verwaltungsmitarbeiter/in für das Sekretariat und die Buchhaltung

Überblick über das Stellenangebot

Das Deutschland- und Europapolitische Bildungswerk NRW (DEPBB) ist eine seit 1977 bestehende Einrichtung der politischen Bildung in freier Trägerschaft.

Vier hauptamtliche pädagogische Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und zwei Verwaltungskräfte organisieren in Zusammenarbeit mit zahlreichen Kooperationspartnern aus unterschiedlichen politischen und gesellschaftlichen Bereichen (Ortsverbände der Parteien, Gewerkschaften, kirchliche Gruppen, Vereine, Volkshochschulen etc.) pro Jahr ca. 50 Studienseminare zu den Themenbereichen Deutschlandpolitik, Europapolitik und allgemeine oder internationale Politik.

Da das DEPBB in Tecklenburg über eine Geschäftsstelle ohne eigene Tagungsräume verfügt, finden die mehrtägigen, in der Regel mit vier oder fünf Übernachtungen verbundenen Seminare themengeleitet an ca. 25 verschiedenen Standorten europaweit statt.

Wir suchen im Rahmen einer Ruhestandsnachbesetzung zum 01.02.2019 eine erfahrene

Verwaltungsmitarbeiter/in für das Sekretariat und die Buchhaltung

Die Beschäftigung in unserer Einrichtung wird unbefristet und in Teilzeit / 24 Wochenstunden betragen.

Ihre Aufgaben werden umfassen:

- Telefondienst
- Postbearbeitung
- Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke und Protokolle schreiben
- Pflege der Datenbanken
- Internetrecherchen
- Büroverwaltung
- Unterstützung der Leitung bei der Vor- und Nachbereitung von Studienseminaren und der Vorstandsarbeit
- Online-Banking (S-Firm)
- Buchhaltung (Lexware)
- Überwachung der Zahlungsein- und -ausgänge
- Mitarbeit bei der Personalverwaltung, Reisekostenabrechnungen
- Mitwirkung an der Erstellung des Jahresabschlusses
- Finanzberichterstattung

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung/Verwaltungsausbildung oder Ausbildung als Reisebürokauffrau/mann
- entsprechende Berufserfahrung
- gute MS-Office-Kenntnisse und fundierte Kenntnisse in Lexware
- selbstständige, zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Leistungen:

- Mitarbeit in einem kollegialen und engagierten Team von ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter/innen
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- Vergütung nach TVöD/L Gruppe 7/8
- Arbeitszeiten: drei Vormittage und zwei Nachmittage
- zusätzliche Altersversorgung VBLU

Wenn Sie Interesse haben, dann senden Sie bitte eine schriftliche Bewerbung an das

Deutschland- und Europapolitisches Bildungswerk NRW (DEPB)
Brochterbecker Straße 28
49545 Tecklenburg

oder per E-Mail (PDF-Datei) an:

DEPB.Tecklenburg@t-online.de

Bewerbungsfrist: 31.10.2018

Die Bewerbungsgespräche für ausgewählte Bewerber/innen finden von Mitte bis Ende November in Tecklenburg statt.