

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Drogenhilfe Nordhessen e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Mitarbeiter*in in der Verwaltung (w/m/divers)** mit **30 Wochenstunden**

Dienstort: Geschäftsstelle der Drogenhilfe Nordhessen e. V., Glockenbruchweg 80 in Kassel

Was erwartet Sie?

- Kreditorenbuchhaltung insbesondere
 - Bearbeiten von Eingangsrechnung
 - Kontrolle der Buchung
 - Überweisungen
- Allgemeine Verwaltung insbesondere
 - Telefondienst
 - Ein- und Ausgangspost
 - Schriftwechsel
 - Daten- und Aktenpflege
 - Besucher*innen empfangen und betreuen

Wir bieten wir Ihnen?

- [Leistungsgerechte Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien Kurhessen-Waldeck \(AVR.KW EG 5\)](#)
- Soziale Leistungen einschließlich Zusatzversorgung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, Externe BEM-Beratung
- Ein kollegiales Miteinander
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Gute Verkehrsanbindung
- Zuschuss zum Deutschlandticket

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise Kauffrau/-mann für Büromanagement mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Sie sind ein Organisationstalent
- Sie sind teamfähig und lernbereit
- Sie haben eine hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Sie sind sicher und routiniert im Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten und haben die Bereitschaft sich in neue EDV Programme einzuarbeiten
- Sie haben eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

Wünschenswert:

- Praktische Erfahrungen im kaufmännischen Bereich einer gemeinnützigen Einrichtung

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Sie haben Fragen? Gerne steht Ihnen hierfür Frau Magdalena Frank unter der Telefonnummer **0561/7395039** zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an **bewerbung@drogenhilfe.com**.