



SCHLOSS HAMBORN



Verwaltung
Schloss Hamborn

www.schlosshamborn.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine:n

Mitarbeiter:in (m/w/d) in der Finanzbuchhaltung (geringf. Beschäftigung)

Die Verwaltung in Schloss Hamborn versteht sich als interner Dienstleister für alle Einrichtungen der Werkgemeinschaft.

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich der Finanzbuchhaltung
- DATEV-Kenntnisse und/oder Erfahrung mit Vivendi sind wünschenswert, aber keine Bedingung

Ihr Aufgabengebiet bei uns:

- Unterstützung in der Finanzbuchhaltung
- Vorbereitende Arbeiten
- Allgemeiner Schriftverkehr

Unser Angebot an Sie:

- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem naturnahen Umfeld
- Ein teamorientiertes und sinngabendes Arbeitsumfeld
- Zeitlicher Umfang nach Absprache
- Möglichkeit der Weiterbildung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

Schloss Hamborn

Rudolf Steiner Werkgemeinschaft e. V.

Verwaltung, Schloss Hamborn 5, 33178 Borcheln

Ihre aussagekräftige Bewerbung

senden Sie bitte per E-Mail im .pdf-Format an Herrn Martin Linnhoff, Verwaltungsleitung:
m.linnhoff@schlosshamborn.de · Tel. 05251 389-106