

Die **Kreishandwerkerschaft Lörrach** ist eine Arbeitgebervereinigung des Handwerks, welche die Interessen von über 450 Mitgliedsbetrieben vertritt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum **1.12.2020** eine(n)

Kaufmännische(r) Mitarbeiter(in), bzw. Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

in Teilzeit (23,0 Stunden/ Woche)

Aufgabengebiet:

- Betreuung und Beratung der Betriebe des KFZ-Gewerbes (Zentrale Datenbank)
- Betreuung verschiedener Innungen
- Rechnungswesen/Buchhaltung der Innungen
- Datenpflege Software und Homepage
- Prüfungswesen aller Innungen
- Mithilfe bei verschiedenen Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie in der Position entsprechende Erfahrungen
- Sichere Anwendung von Gmail, Excel und Word
- Kommunikationsstärke und sicheres schriftliches Ausdrucksvermögen
- Hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung sowie Hands-on-Mentalität
- Erfahrung mit Finanzbuchungssystemen
- Ein hohes Maß an Eigenorganisation, strukturierte und exakte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Unbefristete Anstellung
- Vergütung gemäß Tarifvertrag Öffentlicher Dienst der Länder (TV-L), Gruppe 7, Stufe 3
- ZVK-Betriebsrente
- Unfallversicherung
- Geregelte Arbeitszeit in Teilzeit (23,0h/Woche)
- Klimatisiertes Büro
- Mitarbeiterparkplatz

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen unser Geschäftsführer

Herr Daniel P. Herkommer Tel.: 07621 4223674, E-Mail: herkommer@kreishandwerkerschaft.de



**Kreishandwerkerschaft
Lörrach**

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Interessiert Sie diese Herausforderung?

Wir freuen uns auf Sie und Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per Mail an: info@kreishandwerkerschaft.de