

STELLENAUSSCHREIBUNG



VSP | Verbund für Soziale Projekte e.V. | Universitäts- und Hansestadt Greifswald
Freier und gemeinnütziger Träger der Jugendhilfe in Mecklenburg-Vorpommern

Die **Jugendhilfestation Greifswald** sucht

Verwaltungsfachkraft / Bürofachkraft mit einschlägiger Qualifikation

... für eine Mutterschaftsvertretung im Umfang von 25 – 30 Wochenstunden

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- **Buchhaltung / Rechnungswesen:** Finanzbuchhaltung / Kalkulation / Kostenrechnung / Rechnungserstellung / Zahlungsverkehr / Abrechnungen
im Zusammenwirken mit unserer Steuerberatungskanzlei (DATEV)
- **Personalverwaltung:** Brutto-Personalabrechnung (Anwendung von Tarif- und Sozialversicherungsnormen)
im Zusammenwirken mit unserer Steuerberatungskanzlei (DATEV)
- **Allgemeines Sekretariat:** Kommunikation / Postwesen / Archivierung / Dokumentation etc.

Wir wünschen uns insbesondere:

- Ausgeprägtes Interesse und gern auch Erfahrungen in diesen Arbeitsbereichen
- Anwendungskenntnisse in der EDV / IT (Windows / Office / Internet / eMail)

Die Tätigkeit ist vielseitig und bietet die Möglichkeit zu eigenständigem Arbeiten.
Wir erhoffen uns ebenso kommunikative Kompetenz in einem dynamischen Arbeitsumfeld.

Wir gewährleisten neben der Möglichkeit flexibler Arbeitszeitgestaltung
eine angemessene Vergütung in Anlehnung an TVöD
sowie Fort- und Weiterbildung.

Bewerbungen richten Sie bitte an: Birgitt Hamar (Koordinatorin)

VSP | Jugendhilfestation Greifswald | Baderstraße 11 | 17489 Greifswald
Telefon: 03834 7771818

eMail: birgitt.hamar@vsp-mv.de
Internet: www.vsp-mv.de/greifswald.html