



Schmalenbach-Gesellschaft für Betriebswirtschaft e.V.

Wir suchen für unseren Standort 50226 Frechen ab sofort (20 Std. pro Woche) einen

Mitarbeiter/in (m/w/d) im Bereich Kaufmännische Sachbearbeitung & Buchhaltungsunterstützung

Die Schmalenbach-Gesellschaft für Betriebswirtschaft ist eine gemeinnützige Organisation an der Schnittstelle von Wissenschaft und Unternehmenspraxis. In unserer Geschäftsstelle kümmern wir uns um die Mitgliederverwaltung, planen große Kongresse und Tagungen und unterstützen organisatorisch unsere Arbeitskreise.

Wir suchen zum baldmöglichen Zeitpunkt eine versierte und ambitionierte Persönlichkeit in Teilzeit (gerne auch **Seiten- und Wiedereinsteiger** oder **Silver Worker**) für die kaufmännische Sachbearbeitung mit Schwerpunkt Buchhaltungsunterstützung.

Ihre Aufgaben:

Unterstützung der Geschäftsführung in folgenden Bereichen:

- Vorbereitung und Sicherstellung des Zahlungsverkehrs
- Vorbereitende Buchhaltung
- Ausstellen und Überwachen von Rechnungen für Veranstaltungen und Mitgliedsbeiträge
- Pflege relevanter Daten und Übersichten
- Korrespondenz mit Mitgliedern
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit MS Office, insb. Excel
- strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Bereitschaft, sich in systemspezifische Abläufe einzuarbeiten
- Freude, sich auch angrenzende Themengebiete zu erarbeiten
- Gesunden Menschenverstand

Ihre Vorteile:

- Gestaltungsspielraum in einer gemeinnützigen Einrichtung mit hoher Reputation
- Klare Aufgaben, planbare Arbeitszeiten und kurze Entscheidungswege
- Modernes und zeitgemäßes Arbeitsumfeld
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Flexible Arbeitszeitregelungen

Auch wenn Sie nicht alle Anforderungen erfüllen, sollten wir uns kennenlernen! Senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an bender@schmalenbach.org.