

Stellenausschreibung 97/2021

Verwaltungskraft im Bereich Gebäudemanagement

Seit 100 Jahren schafft die Arbeit der Arbeiterwohlfahrt (AWO) Voraussetzungen für ein integriertes Leben in der Gemeinschaft. Unsere Arbeit wird geleitet von den Werten Toleranz, Gleichheit, Solidarität und Mitmenschlichkeit. Diese spiegeln sich in unserer gelebten Unternehmenskultur wider. Die AWO hat sich als Ziel gestellt, Menschen bei ihrem Leben in der Gesellschaft zu unterstützen, unabhängig davon, ob es sich um Kinder, Erwachsene, Senior*innen, Menschen mit Behinderung oder Menschen mit Migrationshintergrund handelt.

Für unsere **Verwaltung** in **Weimar bzw. Magdala** suchen wir **zeitnah** für **35 - 40 Wochenstunden** eine **Verwaltungskraft im Bereich Gebäudemanagement**.

Werden Sie Teil einer starken Gemeinschaft und bereichern Sie unser AWO-Team!

Ihre Aufgaben:

- Sekretariatstätigkeiten inkl. Protokollführung, Dokumentation und Ablage
- Rechnungserstellung und Rechnungslegung
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Korrespondenz und Angebotsnachverfolgung
- Prüfung und Auswertung von Kostenstellen sowie Kontierung und Vorerfassung von Rechnungen
- Erstellen von Auswertungen/Statistiken
- Monatliche Erstellung von bereichsspezifischen Kennzahlen
- Monatliche Abstimmung der offenen Posten/Listen sämtlicher Debitoren- und Kreditorenkonten
- Zuarbeiten für Monatsabschlüsse, Inventarisierung, und Jahresabschlüsse
- Kontrolle & Mitarbeit bei der Erstellung von Wirtschafts-/Haushaltsplänen
- Zusammenarbeit mit Kund*innen

Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Vorkenntnisse im Immobilienbereich wünschenswert
- Idealerweise Erfahrungen in Bereichen Finanzbuchhaltung, Bau- und Baunebengewerbe
- Gute und sichere Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office-Programmen
- Selbständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Durchsetzungsfreudig, belastbar, verhandlungssicher und kund*innenorientiert
- Vertrauenswürdigkeit, Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Engagement runden Ihr Profil ab

Unser Angebot:

- Anspruchsvolle/abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Verband mit sozialer Verantwortung
- Bezahlung nach Tarifvertrag in Anlehnung an TVÖD
- 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge (25 € einzahlen, 80 € ansparen) & betriebliches Gesundheitsmanagement
- Flache Hierarchien und ein angenehmes Arbeitsklima
- Zahlreiche interne und externe Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein innovatives und engagiertes Team
- Flexible Arbeitszeitmodelle

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit **Angabe der Stellenausschreibung Nr. 97/2021 an:**

AWO Regionalverband Mitte-West-Thüringen e.V.
Soproner Straße 1b
99427 Weimar

oder per Mail an: bewerbung@awo-mittewest-thueringen.de