Mitarbeiter (m/w) für den Verwaltungsbereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt
(Teilzeit 20-25h/ Woche)

Das Salesianum in München, in Trägerschaft der deutschen Provinz der Salesianer Don Boscos, ist seit 1919 eine Einrichtung der Kinder- und Jugendhilfe, in der circa 450 Jugendliche wohnen und betreut werden. Der Einrichtung sind ein Tagungs- und Gästebereich, Seminar- und Veranstaltungsräume sowie ein Jugendgästehaus angeschlossen.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter

für den Verwaltungsbereich
in Teilzeit (20-25h/Woche)

Ihr Aufgabengebiet:

- Vorbereitung von Eingangsrechnungen und Kontoauszügen für die zentrale Finanzbuchhaltung (vornehmlich über die Software Sage Office Line)
- Vorbereitung des Jahresabschluss
- laufende Kontrolle der offenen Posten
- Kassenführung
- Versicherungswesen
- Sekretariats-/Verwaltungsaufgaben
- Planung und Abrechnung der Belegung der Mietobjekte

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine Qualifikation als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann o.ä.
- Sie sind versiert im Umgang mit MS-Office
- Sie übernehmen Aufgabenstellungen eigenständig, zuverlässig und verantwortungsbewusst
- Sie haben ein selbstbewusstes und sicheres Auftreten
- Sie sind Teamfähig und verstehen es, bereichsübergreifend zu arbeiten
- Sie identifizieren sich mit den christlichen Leitlinien der Salesianer Don Boscos

Unser Angebot:

- ein vielfältiger und verantwortungsvoller Tätigkeitsbereich
- eine ausführliche adäquate Einarbeitung
- zahlreiche Gestaltungs- und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- hohe Eigenverantwortung
- zukunftssicheres Arbeitsumfeld
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit attraktiven Sozialleistungen

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an

Salesianum
Herrn Stefan Bauer (Gesamtleiter)
St.-Wolfgangs-Platz 11
81669 München oder per E-Mail an: personal@salesianum.de