

## Stiftung Frankfurter Schullandheim Wegscheide



Bei der Geschäftsstelle der **Stiftung Frankfurter Schullandheim Wegscheide** ist sobald wie möglich eine Stelle mit abwechslungsreicher Tätigkeit zu besetzen:

### **1 Büroangestellte/r**

VergGr. VIII TVÖD

(mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit)

**Tätigkeit:** Beratung der Kunden; Bearbeitung der Anmeldungen von Schul- und Freizeitgruppen sowie der Ferienkinder, Erfassung durch ein spezielles EDV-Programm, Erstellung und Versendung der Unterlagen (Verträge, Freizeitunterlagen, Bestätigungen mit Info-Material etc.). Kontrolle der Zahlungsvorgänge; Rechnungsstellung; Mahnungen; Statistiken (z.B. Belegungsstatistik); Dateneingabe Finanzbuchhaltung.

**Anforderungen:** Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen, Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative, Fähigkeit zum selbständigen eigenverantwortlichen Arbeiten, gute EDV-Kenntnisse. Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung bzw. Bereitschaft sich darin einzuarbeiten. Erfahrungen im Bestellwesen und im Kundenverkehr etc.

**Auskünfte erteilt:** Herr Arzberger, Tel.: 069 / 61 28 45

Ihre **Bewerbung** als PDF-Dokument richten Sie bitte **bis 28.01.2022** an:

**[bewerbung@wagscheide.org](mailto:bewerbung@wagscheide.org)**

Alternativ können Sie auch eine schriftliche Bewerbung an unsere Geschäftsstelle versenden:

**Stiftung Frankfurter Schullandheim Wegscheide**  
**Kurt-Schumacher-Straße 41**  
**60311 Frankfurt am Main**

Wir schicken Ihnen Ihre Unterlagen nur zurück, wenn Sie einen frankierten und mit Ihrer Adresse versehenen Rücksendeumschlag beifügen.