

Kaufmännische Teilzeitkraft (25 - 30 Stunden) (gn)

Werde Teil der Tourismus-Zentrale St. Peter-Ording und unterstütze mit deinen Fähigkeiten den Fachbereich Buchhaltung. Deine Aufgaben erstrecken sich über Buchungen in der Haupt- und Nebenbuchhaltung. Unser Buchhaltungsteam überzeugt durch hohe fachliche Qualität, schafft das WIR-Gefühl und tritt als zentraler Ansprechpartner für alle Abteilungen der Tourismus-Zentrale auf – ein echt starkes Team!



unbefristet



Teilzeit
25 - 30 Stunden wöchentlich



ab sofort



TVöD

Das bringt der Job

Kaufmännische Sachbearbeitung & Administration

- Erstellung und Pflege von Auswertungen, Statistiken sowie Listen und Übersichten
- Prüfung, Kontierung und Vorbereitung von Rechnungen für die Buchhaltung
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten im Tagesgeschäft

Vermietung & Verpachtung

- Unterstützung der kaufmännischen Verwaltung von Miet- und Pachtverhältnissen
- Pflege von Stammdaten sowie Erstellung und Verwaltung von Vertragsunterlagen
- Kommunikation und Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartner:innen

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Immobilienkauffrau/-mann o. ä.) oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Erfahrung in Vermietung/Verpachtung, Objektverwaltung oder Betriebskostenabrechnungen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sorgfältige, strukturierte und termintreue Arbeitsweise; Zahlenaffinität
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und Diskretion
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das gibts bei uns:

Zusatzversorgung, betrieblicher Mitarbeiterparkplatz, Mitarbeitervorteile, Weiterbildungsmöglichkeiten, 30 Tage Urlaub

Keine Bewerbungsfrist



St. Peter-
Ording

Bewirb dich jetzt

**Tourismus-Zentrale
St. Peter-Ording
Maleens Knoll 2
25826 St. Peter-Ording
bewerbung@tz-spo.de**

Deine Ansprechpartnerin

**Nina Weule
Tel. 04863 999 117
n.weule@tz-spo.de**