KAUFMÄNNISCHER MITARBEITER VERWALTUNG (m/w/d)

STARTDATUM:
ab sofort

ARBEITSZEIT:
Vollzeit oder Teilzeit

ABTEILUNG:
Verwaltung

GUTE GRÜNDE FÜR UNS ALS ARBEITGEBER:

- Ein unbefristetes und sicheres Arbeitsverhältnis im öffentl. Dienst
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld, in dem Kreativität willkommen ist

- Intensive Einarbeitung in alle Bereiche
- Geregelte Arbeitszeiten mit der Flexibilität Arbeitstage zu tauschen

- Homeoffice nach Absprache

- Angemessene Vergütung
- Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Wochenend- & Feiertagszuschläge

- Kostenloser CamboMare- & Freibadeintritt (inkl. Lebenspartner/in und eigenen Kindern)
- Vergünstigtes Personalessen
- Kostenlose Personalgetränke
- Regelmäßige Mitarbeiterevents uvm.

- Möglichkeit der Fort- und Weiterbildung

- Kostenlose Arbeitskleidung

- Jobrad und Jobcard

- Betriebliche Gesundheitsförderung

CamboMare
Freude am Leben

ÜBER DAS CAMBOMARE:

Auf knapp 60.000 m² betreibt das Kemptener Kommunalunternehmen mit der Abteilung Bäder das CamboMare in Kempten – ein Freizeit- und Erlebnisbad mit attraktivem Saunadorf und angrenzendem Freibad – das ultimative Ziel für Entspannung und Erlebnis. Mit bis zu 460.000 Besuchern jährlich sind wir für die Kemptener Bevölkerung sowie für Besucher aus dem Allgäu und zahlreiche Touristen ein bedeutender Anziehungspunkt.

IHRE AUFGABEN:

Die Position umfasst administrative und kaufmännische Aufgaben zur Unterstützung der internen Abläufe. Der Schwerpunkt liegt in der vorbereitenden Buchhaltung, der Dokumentenverwaltung und in allgemeinen Verwaltungstätigkeiten.

- Selbständige Durchführung vorbereitender Buchhaltungstätigkeiten
- Prüfung, Kontierung und Verwaltung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Unterstützung in den Bereichen Versicherungs- und Vertragswesen
- Nachbearbeitung der Inventur
- Aufbereitung von Statistiken
- Verwaltung und Archivierung von Dokumenten
- Kommunikation mit internen Abteilungen und externen Partnern
- Durchführung allgemeiner Bürotätigkeiten

UNSERE ANFORDERUNGEN:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bürokaufmann/-frau, Verwaltungsfachangestellte oder vergleichbare Qualifikation)
- Grundkenntnisse im buchhalterischen Bereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Gutes Zahlenverständnis
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Serviceorientiertes und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit sowie Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Hohe Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung als PDF per E-Mail an bewerbung@cambomare.de. Gerne können Sie die Bewerbungsunterlagen auch über das Bewerbungsformular der jeweiligen Stelle unter www.cambomare.de einreichen.

Ihre Fragen zum Bewerbungsprozess richten Sie bitte an Frau Katharina Szilagyi unter der Telefonnummer 0831 58121-72.