



## Stellenausschreibung

*Bürofachkraft (m/w/d) – Minijob*

Der Jenaer Verein Drudel 11 e.V. sucht zur Unterstützung des Verwaltungsteams eine\*n Mitarbeiter\*in.

Die Stelle erfordert insbesondere folgende Kompetenzen und Fähigkeiten:

- Sicherer Umgang mit verschiedenen Office-Anwendungen (Word, Excel)
- Eigenständige, zuverlässige und sozialkompetente Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit
- Erfahrung im Finanzbuchhaltungsbereich wünschenswert
- Zahlenaffinität

Beginn: ab 01.03.2021 möglich

Umfang: 11 Stunden pro Woche

Rückfragen: Frau Schnauß-Müller, 0176-80221007

Aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte ausschließlich per Mail (nur PDF) an:

[bewerbung@drudel11.de](mailto:bewerbung@drudel11.de)

Weitere Informationen zu Drudel 11 und den Arbeitsbereichen des Vereins: [www.drudel11.de](http://www.drudel11.de)