

**Für unsere Geschäftsstelle** suchen wir ab sofort eine\*n **engagierte\*n Mitarbeiter\*in** (w/m/d) mit den Schwerpunkten **Buchhaltung und Verwaltung in Teilzeit mit 50%**

### **Deine Aufgaben und Tätigkeiten**

- Buchen von Geschäftsvorfällen
- Betreuung Rechnungstellung, Mahnwesen und Zahlungsverkehr
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Digitalisierung von Belegen
- Mithilfe bei Veranstaltungen

### **Das wünschen wir uns**

- Einschlägige Ausbildung – sehr gerne Kenntnisse in Vereinsbuchhaltung
- Anwendungskennntnisse in Kanzlei REWE
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Lust auf Teamarbeit
- Lust Neues zu lernen
- Identifikation mit den Werten und Zielen des Alpenvereins

### **Das bieten wir**

- Beschäftigung in 50% Teilzeit
- Bezahlung in Anlehnung an den TV-L E5
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Langfristige Beschäftigung
- Engagiertes und nettes Team

Wir haben dein Interesse geweckt?

Dann sende deine ausführlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 15.04.23 an: [sandra.mess@dav-freiburg.de](mailto:sandra.mess@dav-freiburg.de)

Wir freuen uns dich kennenzulernen!