

**Für unsere Geschäftsstelle** suchen wir ab sofort eine **engagierte Mitarbeiterin (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 – oder nachweisbare Erfahrungen
- Anwendungskennnisse einer Buchhaltungs-Software
- 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
- Engagiertes und freundliches Team
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Langfristige Beschäftigung

Wir haben dein Interesse geweckt?

Dann sende deine ausführlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 16.02.24 an Sandra Meß: [bewerbung@dav-freiburg.de](mailto:bewerbung@dav-freiburg.de)

Wir freuen uns dich kennenzulernen!