



*natürlich gärtnern & leben*

**BEZIRKSVERBAND**  
*der Gartenfreunde*  
Stuttgart e.V.

.....  
ORGANISATION DER SIEDLER,  
EIGENHEIMER & KLEINGÄRTNER

## **Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) in Teilzeit (bis 50%) baldmöglichst ge- sucht**

**Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt Verstärkung für den Betrieb unserer Geschäftsstelle. Es handelt sich um einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz zur Erledigung der Buchhaltung und klassischen Sekretariatsgeschäfte.**

Der Bezirksverband der Gartenfreunde Stuttgart e.V. ist ein gemeinnütziger Verband, der sich unmittelbar für die Interessen von 5000 Mitgliedern in Stuttgart und der Region einsetzt. Dabei ist Erledigung der grundlegenden Verwaltungstätigkeiten ein Fundament unserer Arbeit und versetzt den Verband in die Lage, sich weiteren Aufgaben, wie zum Beispiel der Lobbyarbeit auf kommunaler Ebene zu widmen. Unsere Arbeit stellen wir in den Dienst der 40 angeschlossenen Vereine. Seit über 75 Jahren sind wir dabei verlässlicher Partner der ehrenamtlich Aktiven und der Natur in der Stadt.

### **Ihre Aufgaben umfassen u. a. alle klassischen Buchhaltungsaufgaben, wie:**

- Verbuchen der Kontoauszüge
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Abwicklung des Zahlenverkehrs sowie Mahnwesen
- Durchführung des Zahlungsverkehrs, Erfassen der Eingangsrechnungen usw.
- Vorbereitung der Unterlagen für Bilanzerstellung und Unterstützung des Steuerberaters bei der Erstellung der Jahresabschlüsse
- Lohnbuchhaltung der drei Mitarbeiter

### **Sowie aus dem Bereich der Büroorganisation:**

- Abwicklung des Telefon-, Publikums- und Postverkehrs
- Sekretariats- und Organisationsarbeiten
- Führen und Pflegen diverser Dateien
- Archivierung und Recherche der Aktenlage

Eine Anpassung des Aufgabenfeldes bleibt vorbehalten.

### **Was wir uns von Ihnen wünschen:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d), Kauffrau
- für Bürokommunikation (m/w/d) oder Kauffrau für Büro-
- Management (m/w/d)
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Programmen, sowie Lexware oder ähnlichen Buchhaltungsprogrammen
- Erfahrung im Sekretariat
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit, selbständiges Arbeiten
- Sicheres und freundliches Auftreten

**Wir bieten Ihnen:**

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit Bezug zur Thematik Natur in der Stadt und Ehrenamt.
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Eine gute Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein gutes Betriebsklima mit flachen Hierarchien
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit attraktiver Entlohnung

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre schriftliche Bewerbung (Bitte 1 Datei mit max. 5 MB) mit möglichem Eintrittsdatum richten Sie bitte an:

Bezirksverband der Gartenfreunde Stuttgart e.V., Frau Sabine Metzger über den Kontakt:

[bewerbung@gartenfreunde-stuttgart.de](mailto:bewerbung@gartenfreunde-stuttgart.de)

Es erfolgt keine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.