

# VERWALTUNGSFACHKRAFT (W/D/M)

Wir machen Kunst und Kultur im Herzen von Münster. Unter unserem Dach vereinen sich die Jugendkunstschule, die Weiterbildung und die Theaterbühne gemeinsam zum Kreativ-Haus e.V. und bieten Kurse, Workshops, Projekte und Veranstaltungen für verschiedene Altersklassen und Zielgruppen. Wir verstehen uns als Bildungs- und Begegnungsstätte für alle Generationen und Kulturen.

## AUF EINEN BLICK

**Teilzeit:** 20 Stunden

**Zeitraum:** ab 01.10.24 oder später

**Bewerbungsfrist:** 16.08.2024

Die Vergütung der Teilzeitstelle erfolgt nach Haustarif.

## IHRE AUFGABEN

- Vorbereitende Buchhaltung (mit Datev)
- Bearbeitung des laufenden Zahlungsverkehrs, Rechnungs- und Mahnwesen
- Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresabschlüsse
- Mitwirkung bei Betriebsprüfungen
- Mitwirkung bei der Verwaltung der Bildungsbereiche
- Allgemeine Bürotätigkeiten

## IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung, Erfahrungen in Verwaltung und Kund:innenbetreuung
- Grundkenntnisse in den Bereichen Steuerwesen und -recht
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Programmen
- Analytisches Denkvermögen und selbständige Arbeitsweise
- Sichere Rechtschreibkenntnisse der deutschen Sprache
- Interesse an Kultur und Bildung und unseren vielfältigen Arbeitsfeldern
- Freude an der Arbeit in einem engagierten Team
- einen freundlichen und sicheren Auftritt im Kund:innenkontakt mit guten kommunikativen Kompetenzen



 Diepenbrockstr. 28

48145 Münster

 0251-899009-0

## WAS WIR BIETEN

- ein verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet, welches Raum zur Mitgestaltung bietet
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- ein freundliches und verlässliches Team

WEITERE INFORMATION FINDEN SIE AUF [WWW.KREATIV-HAUS.DE](http://WWW.KREATIV-HAUS.DE)

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an Anne von Papen:  
[vonpapen@kreativ-haus.de](mailto:vonpapen@kreativ-haus.de). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung