# L:\Vorlagen\Logos\2016 Logo HW blau_2000x.jpgHaus Warwisch e.V. sucht für das

# Freizeitheim und Segelzentrum

**Eine Verwaltungskraft (w/m/d)**

 Ab 01. Januar 2022 unbefristet für eine Teilzeitstelle mit 18 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

• Bearbeitung unserer Ferienangebote für Kinder, Platzorganisation und Schriftverkehr

• Allgemeine Büroorganisation

• E-Mail und Briefpostverkehr – eigenständige Postbearbeitung

• Buchhaltung und Rechnungswesen für die unterschiedlichen Projektbereiche des Vereins

• Online-Banking und Geldverkehr, Kassenverantwortung

• Vermietung, Belegungsplanung und Buchungsabwicklung des Freizeitheim und Segelzentrum

• Organisation des Büros und Unterstützung der Geschäftsführung

Wir wünschen uns:

abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungsausbildung und gute Buchhaltungskenntnisse

sehr gute Kenntnisse der Büroorganisation

sehr gute EDV-Kenntnisse

organisatorisches Talent, strukturierte Arbeitsweise,

Wir bieten:

* Eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit; erweiterbar durch zusätzliche Projekte
* Arbeit in einem motivierten Team in modernen Büroräumen
* Bezahlung in Anlehnung an TV-L mit Jahressonderzahlung
* Flexible Arbeitszeiten
* Zusätzliche Urlaubstage
* Weiterbildungsangebote

**Haus Warwisch e.V.**

Marion Lewandowski

Wrauster Bogen 54

21037 Hamburg **Mail**: [bewerbung@hauswarwisch.de](mailto:bewerbung@hauswarwisch.de)

*Datenschutzhinweis:*

*Zugesendete Bewerbungsunterlagen und personenbezogene Daten werden von uns vertraulich behandelt und bis zum Abschluss des jeweiligen Zwecks gespeichert. Eine Weitergabe an Dritte findet nicht statt. Unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter dem Reiter Datenschutzerklärung auf unserer Website.*

*Wir bitten um Verständnis, dass wir postalisch eingesandte Bewerbungsunterlagen nur zurücksenden, sofern ein frankierter Freiumschlag beigefügt ist.*