

Stellenausschreibung

Care24 PflegeService gGmbH sucht ab sofort:

Eine/n Mitarbeiterin oder Mitarbeiter für Telefon, Büroarbeiten und Buchhaltung

auf 400 Euro Basis

Arbeitszeiten:

Montag, Mittwoch, Donnerstag und Freitag, von 10.00 bis 13.00 Uhr

Sie haben:

- Erfahrung im Bereich Empfang und Telefon
- Besitzen Organisationstalent, gute Umgangsformen und gute PC-Kenntnisse (Access, Datev, Word, Outlook)
- Sind belastbar, flexibel, zuverlässig und teamfähig

Ihre Aufgaben:

- Sie managen Kasse, Ablage, offene Rechnungen und Spendenquittungen, kümmern sich um die Mitgliederverwaltung und bedienen das Telefon.
- Sie können mit dem Buchhaltungsprogramm Datev umgehen und geben regelmäßig Buchungssätze für den Steuerberater ein.
- Sie betreuen den Teddyverkauf zum Welt-Aids-Tag
- In Abstimmung erledigen Sie weitere Aufgaben

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit in einem netten Team
- Eine gründliche Einarbeitung, moderne Infrastruktur und fortschrittliche Anstellungsbedingungen

Was wir Ihnen ausserdem noch zu bieten haben, erfahren Sie in einem persönlichen Gespräch.

Aussagekräftige Bewerbungen senden Sie bitte per Mail an elke.leuchtenberg@care24-pflegeservice.de

Johannes-Weyer-Straße 1
40225 Düsseldorf

Telefon 0211-90 09 72-0
Telefax 0211-90 09 72-99

info@care24-pflegeservice.de
www.care24-pflegeservice.de

Gemeinnützige GmbH
IK 460515570

Mitglied des Deutschen
Paritätischen Wohlfahrtsverbandes

Arbeitsgemeinschaft
AIDS-Versorgung
der Deutschen AIDS-Hilfe

Commerzbank Düsseldorf
Konto 420 510 000
BLZ 300 400 00

Sitz und Registergericht:
AG Düsseldorf HRB 33848

Geschäftsführer:
Elke Leuchtenberg
Peter von der Forst