

Fellbach im Kopf.



Haben Sie Fellbach im Kopf? Kein Wunder. Vielfältige Kultur- und Freizeitangebote laden nicht nur zum Arbeiten sondern auch zum Wohlfühlen ein. Damit Fellbach weiterhin so lebenswert bleibt, suchen wir Sie.

Was Sie gestalten.

- Rechnungsprüfung für die Kunstschule
- Anmeldungen/Abmeldungen, Teilnehmermanagement
- Umgang mit Datenbanken, Erstellung von Statistiken
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben in Präsenz sowie Telefondienst, Materialbestellungen und Terminkoordination

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Verwaltungsausbildung oder vergleichbare Ausbildung mit Berufserfahrung
- Fachkenntnisse im Bereich Rechnungswesen und Buchhaltung
- gute MS-Office Kenntnisse sowie Kenntnisse in MACHfinanz+ (NKF) vorteilhaft
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise, freundliches Auftreten sowie Freude an der Teamarbeit
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift (Deutsch), Englischkenntnisse erwünscht

 **Fellbach**

Sachbearbeiter:in (m/w/d) für die Kunstschule Fellbach

-  **Bewerbungsschluss: 30.11.2024**
-  **Kulturamt**
-  **Unbefristet**
-  **Teilzeit 50 %**

Ihre Benefits.



Gehalt
EG 6 TVöD



Mitgestalten
Ideen einbringen



Bikeleasing
Radbonus



ÖPNV-Ticket
Zuschuss



Weiterbildung
Fortbildungen



Gesundheit
Aktiv & fit



Natur
Naherholung



Betreuung
für Ihre Kinder



Vorsorge
fürs Alter

Ihre Fragen.

- **Frau Schaefer**, Leitung Kunstschule, Tel. 0711/5851-238
- **Frau Frey** Personalreferentin, Tel. 0711/5851-598

Jetzt bewerben und *mitgestalten*

jobs.fellbach.de