

Die Brandenburgische Landesstelle für Suchtfragen e.V. arbeitet als landesweite Fachstelle in den Bereichen Suchthilfe, Suchtprävention und Glücksspielsuchtprävention.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Sachbearbeiter (m/w/d)
für den Bereich Buchhaltung, Verwaltung und Veranstaltungsorganisation**

30h / Woche

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Vorbereitende Buchhaltung, Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Erstellung von Buchungen (DATEV)
- Schreiben von Ausgangsrechnungen inklusive Mahnwesen
- Zahlungsverkehr
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Telefonzentrale
- Organisatorische Vorbereitung von Veranstaltungen

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- gute MS-Office-Kenntnisse (Excel, Word, Outlook)
- gutes Zahlenverständnis und gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der Arbeit mit DATEV oder ähnlichen Buchhaltungsprogrammen sind von Vorteil

Unser Angebot an Sie:

- ein sicherer Arbeitsplatz in einem kleinen Team in Potsdam
- Chancen zur beruflichen Weiterentwicklung

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 29. März 2019 per E-Mail an bewerbung@blsev.de.

Ansprechpartnerin:

Andrea Hardeling
Brandenburgische Landesstelle für Suchtfragen e.V.
Behlertstraße 3A, Haus H1
14467 Potsdam
Tel.: (0331) 581 380 20