



LANDVOLKHAUS STADE

Wir sind die berufsständische Vertretung der Landwirtschaft im Landkreis Stade und suchen zum **01. November 2020**

Assistent der Geschäftsführung/ Büroleiter (m/w/d)

Wir bieten:

- eine Vollzeitstelle in einem unbefristeten Anstellungsverhältnis
- leistungsgerechte Bezahlung mit 13. Gehalt
- flexible Arbeitszeiten
- betriebliche Gesundheits- und Altersvorsorge
- kontinuierliche Fortbildung

Ihr persönliches Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung
- sehr gutes Organisationsvermögen und Fähigkeit zum Multitasking
- hervorragendes Zeit- u. Selbstmanagement sowie schnelle Auffassungsgabe
- Diskretion und Zuverlässigkeit

Ihre Aufgaben:

Buchführungsarbeiten, Mahnwesen, Erstellung von Monatsabschlüssen und Vorbereitung des Jahresabschlusses, Rechnungsschreibung, laufender Zahlungsverkehr, Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie die Mitgliederverwaltung des Kreisbauernverbandes Stade e.V.

Vorab-Informationen über Herrn Hans-Wilhelm Pott
Telefon: 04141 5191-125

Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per Mail an:
hwpott@landvolk-buchstelle.de

Landvolk Niedersachsen
Kreisbauernverband Stade e.V.
Bleichergang 12 – 21680 Stade