



# STELLENANZEIGE

## LEBEN & PERSPEKTIVEN IN DER SONNENSTRASSE

### Assistenz der Geschäftsleitung

31,2 Std. - 39 Std. / Woche, **bald möglichst**

#### Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz mit Kostenträgern, Entgeltverhandlungen
- Personal-, Rechnungs- & Mahnwesen
- Controlling, Kostenüberwachung, Zahlungsverkehr
- Allgemeine administrative Aufgaben

#### Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung z.B. zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r, Betriebswirt/in, Universität o.ä.
- idealerweise Berufserfahrung in der Lohn- und Finanzbuchhaltung
- Führungserfahrung wünschenswert (ca. 3-4 Mitarbeiter/innen)
- eigenverantwortliches und strukturierte Arbeitsweise
- freundliche und höfliche Umgangsformen auch in herausfordernden Situationen
- Diskretion & Zuverlässigkeit, positive Lebenseinstellung

Bei Interesse senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung an:

**Evenius „Sonnenstrasse“ GmbH**  
**Geschäftsführer Martin Evenius**  
**Karlstraße 22, 35444 Biebertal**

Oder via eMail an: [info@sonnenstrasse.net](mailto:info@sonnenstrasse.net)

