

Verwaltungskraft (m/w/d) für sozialpädagogischen Träger

(31218)

📍 Standort: Mainz 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 20 - 40 Stunden pro Woche

Für einen Kunden suchen wir eine **Verwaltungskraft (m/d/w)** in Teil- oder Vollzeit. Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Ihre Vorteile bei diwa:

- einen **unbefristeten** Arbeitsvertrag und **30** Tage Urlaub
- übertarifliche Vergütung
- Urlaubs-/Weihnachtsgeld
- steuerfreier Fahrkostenzuschuss
- **Corporate Benefits** (Vergünstigungen in zahlreichen Bereichen wie Technik, Mode, Fitness, Reisen u.v.m.)

Außerdem bieten wir:

- ein nettes Team, das Ihnen mit Rat und Tat jederzeit zur Seite steht
- die Option auf Übernahme

Das ist uns aber nicht genug. **Nachhaltigkeit** und unsere **Umwelt** sind uns wichtig. Daher werden wir für Ihr Engagement als Mitarbeiter der diwa einen Baum pflanzen und unseren Teil zu einer sauberen Zukunft beitragen

Das bringen Sie mit als Verwaltungskraft (m/d/w) in Mainz

- Eine Qualifikation als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, als Bilanzbuchhalter (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Eine strukturierte Arbeitsweise, eigenverantwortliches Arbeiten und Organisationstalent
- Freundliches Auftreten, Kommunikationsgeschick, Flexibilität und Diskretion
- Fundierte Anwenderkenntnisse in den wichtigsten MS-Office-Anwendungen und die Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle Anwendungen

Das erwartet Sie als Verwaltungskraft (m/d/w) in Mainz

- Unterstützung in der täglichen Verwaltung und Organisation
- Vorbereitung und Prüfung von Buchhaltungsunterlagen
- Rechnungsbearbeitung und Kontenabstimmung
- Kommunikation mit internen und externen Partnern
- Unterstützung bei Monatsabschlüssen und Auswertungen

Kontakt Daten für Stellenanzeige

diwa GmbH

Leila Kurtanovic

E-Mail: jobs-mainz@diwa-gmbh.de

Tel.: 0 6131 617 36 0

Entgeltgruppe: nach Absprache

[Impressum](#)