

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung und Erweiterung unseres Verwaltungsteams suchen wir baldmöglichst eine

## **Verwaltungskraft (w/m/d) für den Bereich Buchhaltung/ Personalwesen**

Das Systemische Institut Tübingen ist eine berufliche Bildungseinrichtung. Wir bieten Seminare, Weiterbildungen und Ausbildungen an und orientieren uns an systemischen, lösungsorientierten und konstruktivistischen Denk- und Handlungsmodellen.

### **Aufgabengebiete / Verantwortungsbereiche:**

- Finanzverwaltung/Buchhaltung (u. a. Überwachung und Durchführung des Zahlungsverkehrs, Rechnungsbearbeitung, Monatsabschluss, Kassenführung)
- Personalverwaltung (u. a. Erstellung Arbeitsverträge, Überwachung Zeitkonten)
- Zusammenarbeit/Koordination mit dem Steuerberater in den Bereichen Finanzbuchhaltung und Lohnbuchhaltung
- Weitere Verwaltungsaufgaben nach Absprache

Die Stelle bietet bei entsprechender Eignung Entwicklungsmöglichkeiten im Institut.

Nach der Einarbeitungsphase sind Sie in der Regel im Homeoffice tätig. Gelegentliche Fahrten z. B. zu unseren Seminarhäusern in Ammerbuch-Pfäffingen bei Tübingen und Gäufelden-Nebringen sind erforderlich.

**Beschäftigungsumfang:** nach Absprache

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische/s Ausbildung/Studium, Spaß am Umgang mit Zahlen, Erfahrung in der Finanzverwaltung/Buchhaltung,
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office Paket und Korrespondenz
- Zuverlässig, verbindlich, verantwortungsbewusst, vertrauenswürdig, flexibel und teamfähig
- Selbstständige, eigenverantwortliche, strukturierte, genaue und gut organisierte Arbeitsweise

Haben Sie Lust auf diese abwechslungsreiche Aufgabe und darauf, unser nettes Verwaltungsteam zu ergänzen? Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bitte per E-Mail baldmöglichst unter:

[welzel@systemisches-institut-tuebingen.de](mailto:welzel@systemisches-institut-tuebingen.de)

Die Gesellschafter\*innen des Systemischen Instituts Tübingen freuen sich auf Ihre Bewerbung!

Annette Glück, Friderike Degenhardt, Ludger Kühling, Martina Welzel