

München, 30.3.2026

Stellenausschreibung für eine Verwaltungsfachkraft (w/m/d) mit 28 Stunden

Wir besetzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine Stelle als Verwaltungsfachkraft (w/m/d) zur Unterstützung unseres Verwaltungsteams.

Aufgaben der Verwaltung:

- Buchhaltung
- Kassenabrechnungen
- Betreuung der Zeiterfassung (Reiner SCT Timecard)
- Vereinsverwaltung
- Erstellen von Verwendungsnachweisen
- Vorbereitung der Gehaltsabrechnung für die externe Lohnbuchhaltung
- Personalverwaltung

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung im verwaltungs- bzw. kaufmännischen Bereich
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- selbständiges, zuverlässiges, termingerechtes und verantwortliches Arbeiten

Wir bieten:

- Gehalt nach TVÖD Eingruppierung in Stufe 9a, Münchenzulage und Fahrtkostenzuschuss
- arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- einen sehr vielseitigen und verantwortungsvollen Tätigkeitsbereich
- bis zu 2 Wochen für Fort- und Weiterbildung jährlich
- variable Arbeitszeiten in Absprache
- 1 Wochentag kann nach der Einarbeitung per Homeoffice durchgeführt werden

Bei Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Bartmann gerne unter 089-3160569 - 12

Bei Interesse richten Sie Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung möglichst per E-Mail an:
Geschäftsführung Clemens Bartmann: bewerbung@ag-buhlstrasse.de