

Wettbewerbszentrale

Wir suchen ab sofort am Standort Bad Homburg v.d.H. (Metropolregion Frankfurt am Main / Rhein-Main-Gebiet) einen

Mitarbeiter / Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) Buchhaltung | Personal | Organisation in Teilzeit (20 Stunden pro Woche)

Seit über 110 Jahren fördert die Wettbewerbszentrale als Verband der deutschen Wirtschaft branchenübergreifend fairen Wettbewerb (Mitglieder: über 1.100 Unternehmen und ca. 800 Kammern und Verbände). Als Selbstkontrollorgan der Wirtschaft schreitet sie auf zivilrechtlichem Wege gegen unlautere Geschäftshandlungen wie z.B. irreführende Werbung ein. Sie bearbeitet u. a. Beschwerden und Anfragen zu den rechtlichen Regelungen des Lauterkeitsrechts. Im Austausch mit Gremien der Wirtschaftsverbände und im Dialog mit Bundesministerien (BMJ, BMWK etc.) sowie der EU-Kommission ist die Wettbewerbszentrale regelmäßig in die nationalen und europäischen Gesetzgebungsaktivitäten rund um Wettbewerb und Verbraucherschutz einbezogen. Die Juristen der Wettbewerbszentrale arbeiten an der Schnittstelle zwischen Wirtschaft (Unternehmen, Wirtschaftsverbände und Kammern), Justiz und Politik.

Werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns zum nächstmöglichen Zeitpunkt als **Mitarbeiter / Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Buchhaltung | Personal | Organisation**.
Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (20 Stunden pro Woche). Wir freuen uns auf Sie!

Ihre künftigen Aufgaben:

Buchhaltung | Personal | Organisation

Sie unterstützen uns im gesamten operativen Tagesgeschäft in den Bereichen Buchhaltung, Personal und Organisation:

- Durchführung der Buchhaltung sowie der Finanzbuchhaltung
- Bearbeitung sämtlicher Geschäftsvorfälle der Buchhaltung sowie Vorbereitung und Durchführung von Zahlungsläufen
- Ansprechpartner (m/w/d) für buchhalterische Angelegenheiten und in Personalfragen
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben, Einkauf Büromaterial etc.

Sie bringen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung - Sie sind uns auch als Berufsanfänger (m/w/d) herzlich willkommen!
- Sicheren Umgang mit MS Office sowie Kenntnisse in DATEV oder anderen Buchungsprogrammen
- Gewissenhafte Arbeitsweise und ein gutes Zahlenverständnis, Organisationstalent und hohe Selbstständigkeit
- Freude am Umgang und an der Kommunikation mit Menschen, ausgeprägte Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- Einen **interessanten Job**: sinnstiftend, herausfordernd und wirklich abwechslungsreich!
- Ein **tolles Team**: kompetent, erfahren, und immer für Sie da!
- Einen **angenehmen Arbeitsplatz**: im modern ausgestatteten Büro in attraktiver Lage vor den Toren Frankfurts mit kostenfreien Mitarbeiterparkplätzen (für Kfz und Fahrrad - nach Verfügbarkeit)!
- Eine echte **Work-Life-Balance**: geregelte und flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub (bei einer Fünf-Tage-Woche) und zusätzliche freie Tage!
- Eine **individuelle Förderung**: Onboarding durch einen Mentor sowie Fort- und Weiterbildungsangebote, Teilnahme an Verbandevents
- Eine **kostenfreie gesunde Verpflegung** mit Getränken (Wasser, Kaffeespezialitäten und Tee) sowie frischem Obst, Gemüse, Milchprodukten, Müsli

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Franziska Großmann, E-Mail: bewerbung@wettbewerbszentrale.de und nennen Sie uns Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellungen. Für Vorabinformationen steht sie Ihnen gerne unter der Nummer 06172-121531 zur Verfügung.