

Der Trägerverein des Biologischen Zentrums in Lüdinghausen
- als Umweltbildungseinrichtung im Kreis Coesfeld – sucht ab
sofort eine



Bürofachkraft (w/m/d) in Teilzeit (ca. 20 Stunden wöchentlich)

Zu den **Aufgaben** gehören insbesondere:

- Organisation und Abwicklung der Kursanmeldungen und –abrechnungen
- Terminkoordination der Referent*innen, Veranstaltungsvorbereitung
- Erledigung der Honorarabrechnungen der Referent*innen
- allgemeine Büroorganisation, Schriftverkehr, Buchführung, Statistik

Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder Verwaltungsberuf / im Büromanagement oder mit vergleichbaren Berufserfahrungen
- der sichere Umgang mit MS-Office-Programmen, insbesondere mit Excel-Tabellen
- Erfahrungen in allgemeinen Büroangelegenheiten und der Buchhaltung (kein Muss, aber von Vorteil)

Gewünscht werden Teamfähigkeit, Selbstständigkeit sowie ein hohes persönliches Engagement für Fragen des Umweltschutzes / der Umweltbildung und der Arbeit mit jungen Menschen.

Wir bieten eine Bezahlung und Leistungen entsprechend der Qualifikation in Anlehnung an den TVöD.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bei Interesse an:

Biologisches Zentrum

Dr. Irmtraud Papke

Rohrkamp 29

59348 Lüdinghausen

www.biologisches-zentrum.de