



AKADEMIE FÜR
POLITISCHE BILDUNG
TUTZING

Wir suchen **ab sofort**
eine/einen Buchhalter/in (m/w/d)
in **Teilzeit** (24 - 30 Wochenstunden)

In der Akademie, idyllisch am Ufer des Starnberger Sees gelegen, finden ganzjährig Tagungen, Seminare und Kongresse zur politischen Bildung statt. Unsere in einem großen Parkgrundstück gelegene Liegenschaft in Tutzing umfasst ein Gästehaus mit Übernachtungsmöglichkeiten für 72 Personen und einen Tagungs- und Veranstaltungsbereich für bis zu 200 Personen.

Ihre Aufgaben umfassen die Abwicklung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs, das Abstimmen der Bankkonten, die Buchungen der anfallenden Geschäftsvorfälle, das Erstellen von Monats- und Jahresabschlüsse im Rahmen der Kameratechnik, die Honorar- und Fahrtkostenabrechnungen unserer Referenten, das Rechnungswesen und die Umsetzung des Umsatzsteuerrechts § 2 b UStG.

Wir erwarten von Ihnen neben einer entsprechenden Berufserfahrung und Fachkenntnissen eine sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit. Sie besitzen Organisationstalent, Einsatzbereitschaft, Teamgeist, und die Fähigkeit, flexibel auf neue Situationen zu reagieren. Eine selbständige und zuverlässige Arbeitsweise ist für Sie ebenso selbstverständlich wie sehr gute Umgangsformen und Verschwiegenheit. Den souveränen Umgang mit PC-Anwendungsprogrammen (v. a. MS-Office) und moderner Bürotechnik setzen wir voraus.

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Umfeld an einem schön gelegenen Arbeitsplatz bei Bezahlung (Entgeltgruppe 8 TV-L) und Sozialleistungen nach dem TV-L des öffentlichen Dienstes.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an die Akademie für Politische Bildung Tutzing, z. Hd. Herrn Hammerschmid, Buchensee 1, 82327 Tutzing (Tel. 08158/256-12, j.hammerschmid@apb-tutzing.de).